발 간 등 록 번 호
11-1352000-001412-10

www.mohw.go.kr

2017
지역아동센터 지원 사업안내

보건복지부
Ministry of Health and Welfare

C/O/N/T/E/N/T/S

제1장 사업개요 _ 1

1. 목　　적 ····· 3
2. 근　　거 ····· 3
3. 지원대상 ····· 3
4. 지원내역 ····· 3
5. 추진경과 ····· 4
6. 추진체계 ····· 6

제2장 지역아동센터 설치 _ 9

1. 시설 신고 교부 ····· 11
   가. 신고제도 ····· 11
   나. 규모 및 명칭 ····· 11
   다. 설치 전 상담협조 ····· 12
   라. 설치 전 상담 시 유념하여 고지할 사항 ····· 12
   마. 지역별 돌봄계획에 따른 배치 ····· 12
   바. 신고 절차 ····· 13
2. 시설 기준 ····· 14
   가. 시설입지 조건 ····· 14
   나. 시설 일반기준 ····· 15
3. 종사자 기준 ····· 16
   가. 종사자 배치기준 ····· 16
   나. 종사자 자격기준 ····· 17
4. 아동 기준 ····· 19
   가. 발굴 및 지원 ····· 19
   나. 지원아동 이용기준 ····· 19

다. 이용아동 결정 ····· 22
라. 등록 절차 ····· 24

5. 시설설립 및 휴·폐업 절차 ····· 27
가. 시설설립 과정 ····· 27
나. 시설 휴업, 폐업, 재개 ····· 29
다. 시설 변경 ····· 30

제3장 지역아동센터 운영 _ 31

1. 아동지원 ····· 33
가. 아동권리보장 ····· 33
나. 아동안전교육 ····· 34
다. 운영시간 ····· 37
라. 서비스 영역 ····· 37
마. 안전 및 보건관리 ····· 39

2. 종사자 관리 ····· 41
가. 종사자 임면보고 ····· 41
나. 종사자 상근기준 ····· 41
다. 종사자 채용 ····· 43
라. 종사자 복무관리 ····· 45
마. 종사자 교육 ····· 47

3. 시설 운영관리 ····· 49
가. 운영위원회 구성 및 운영(「사회복지사업법」 제36조) ····· 49
나. 개인정보보호 ····· 51
다. 문서관리 ····· 51
라. 사회복지시설 업무의 전자화 ····· 52
마. 지역사회자원 활용 및 네트워크 구축 ····· 55
바. 운영컨설팅 지원 ····· 56

C/O/N/T/E/N/T/S

4. 행정처분 ····· 58
가. 행정처분의 주체 및 종류 ····· 58
나. 행정처분의 요건 ····· 58
다. 행정처분의 기준 ····· 59
5. 과태료 ····· 60
가. 과태료의 부과기준 ····· 60
6. 보조금 반환명령 ····· 61
가. 보조금의 환수 주체 및 종류 ····· 61
나. 보조금 환수 요건 ····· 61
다. 보조금 환수 절차 ····· 61
7. 지역아동센터 중앙 및 시도지원단 운영 ····· 61
가. 기능 ····· 61
나. 역할 ····· 62
다. 설치 및 비용보조 ····· 62
라. 준수사항 ····· 62
마. 중앙지원단의 업무 ····· 63
바. 시도지원단의 업무 ····· 63

제4장 지역아동센터 예산지원 및 절차 _ 65

1. 국고보조금 예산지원 ····· 67
가. 지원대상 ····· 67
나. 지원기간 ····· 67
다. 지원내역 ····· 67
라. 지원절차 ····· 68
마. 감액기준 ····· 69
바. 종사자 인건비 보조금 지급 상한기준 ····· 69
사. 운영비 지원 특례 ····· 70
2. 기본운영비 예산지원 ····· 71
가. 기준액 ····· 71
나. 예산지원 ····· 72

3. 특성별 예산지원 ····· 73
가. 지원목적 ····· 73
나. 지원대상 및 기간 ····· 73
다. 예산지원 ····· 73
라. 세부내용 ····· 73
마. 지원대상 선정방식 ····· 75
바. 지원예산 사용기준 ····· 76
4. 공립형 지역아동센터 ····· 77
가. 정의 ····· 77
나. 명칭 ····· 77
다. 기능 및 역할 ····· 77
라. 설치 및 운영절차 ····· 77
마. 운영지원 ····· 78
바. 운영주체 선정 ····· 78
사. 기타 ····· 78
5. 예산집행기준 ····· 79
가. 정의 ····· 79
나. 기준 ····· 79
다. 사용 기준 ····· 79
6. 재정관리 ····· 83
가. 재정관리 원칙 ····· 83
나. 예산 ····· 84
다. 예산집행 ····· 91
라. 결산 ····· 95
마. 이용료 ····· 96
바. 후원금 ····· 98

제5장 지역아동센터 평가 _ 105

1. 목 적 ····· 107
2. 근 거 ····· 107
3. 개 요 ····· 107
가. 대상 ····· 107

나. 평가기간 및 비용 ····· 108
다. 평가지표 ····· 108
라. 평가방법 ····· 109

4. 추진체계 및 진행절차 ····· 110
가. 추진체계 ····· 110
나. 추진절차 ····· 111

5. 평가 관리 ····· 113
가. 평가결과 관리 ····· 113
나. 평가결과 활용 ····· 113
다. 평가 연기 및 거부시설 관리 ····· 114
라. 진행 절차 ····· 114

제6장 협조사항 _ 115

1. 지자체 ····· 117
가. 지자체 제출사항 ····· 117
나. 지자체 협조사항 ····· 117

2. 시 설 ····· 118
가. 지자체 보고사항 협조 ····· 118
나. 시설 협조사항 ····· 118

참고 : 지역아동센터 전세자금 지원사업에 대한 운영 ····· 119

제7장 Q&A _ 123

제8장 서 식 _ 145

2017년도 지역아동센터 사업안내 주요 변경사항

※ 주요 변경사항만 기재, 세부 변경사항은 사업안내 내용 확인

사업명	2016년도 지역아동센터 지원 사업안내	2017년도 지역아동센터 지원 사업안내	비 고
제1장. 사업개요 3. 지원대상	● 맞벌이 가정 등의 지역 내 방과후 돌봄서비스를 필요로 하는 18세 미만의 학령기 아동	● 지역사회 내 방과후 돌봄서비스를 필요로 하는 18세 미만의 아동	지원대상 정의
제2장. 지역아동센터 설치 2. 시설기준	나. 시설일반기준 1)전용면적 (신설)	나. 시설일반기준 1)전용면적 ● 지역아동센터내 시설을 합법적으로 개조(발코니 확장 등)한 경우 그 면적이 사무실, 조리실, 식당, 집단지도실 용도로 사용되고 있는 것을 담당 공무원이 현장조사를 통해 확인하여 이를 인정할 시, 해당 면적은 시설기준 전용면적에 포함	시설내 합법적인 개조시설 면적의 전용면적 포함
제2장. 지역아동센터 설치 4. 아동기준	나. 지원아동 이용기준 ● 중위소득 100%이하 지역사회의 방과후 돌봄을 필요로 하는 18세 미만의 아동	나. 지원아동 이용기준 ● 신고정원의 90% 이상 우선보호아동 유지, 일반아동 10% 이내 이용가능 - (우선보호아동) 중위소득 100% 이하 지역사회 방과 후 돌봄을 필요로 하는 18세 미만의 아동 - (일반아동) 지역사회 방과 후 돌봄이 필요한 아동	이용기준에 일반아동 10%이내 이용가능
	나. 지원아동 이용기준 (신설)	나. 지원아동 이용기준 ● 우선보호아동의 범위 - (예외규정 아동) 예외적으로 소득기준에는 부합되지 않으나, 가정해체 등 불가피하게 돌봄이 필요한 아동	우선보호아동에 예외규정 아동 명시

사업명	2016년도 지역아동센터 지원 사업안내	2017년도 지역아동센터 지원 사업안내	비 고
	다. 이용아동 결정 (신설)	다. 이용아동 결정 ● (우선보호아동) 소득, 돌봄 필요성, 연령기준을 모두 갖추어야 이용 가능 - 다만, 예외규정 아동의 경우 예시를 참조하여 이용아동 결정	우선보호 아동 결정 및 예외규정 아동 예시 참조 결정 명시
	다. 이용아동 결정 (신설)	다. 이용아동 결정 ● (일반아동) 우선보호아동의 소득 기준은 초과하나, 방과후 돌봄이 필요한 아동으로서 시군구청장의 승인으로 이용여부 결정 - 교사, 사회복지사, 이·통반장, 담당 공무원 등이 일반아동 추천 ● 대기아동리스트를 작성하고, 결원이 생겼을 시에는 우선보호 아동(소득이 낮은 순)에게 우선 순위 부여	일반아동 이용결정 신설
	다. 이용아동 결정 (신설)	다. 이용아동 결정 ※ 방과후 돌봄서비스 연계 ● 지역아동센터 신고정원 및 운영 시간에 맞춰 저녁돌봄서비스 연계 – 이하 생략 – ● 초등돌봄교실 연계 활성화를 위해 학교 등의 지원 필요 – 이하 생략 –	방과후 돌봄서비스 연계체계 강화
제3장. 지역아동센터 운영 7. 지역아동센터 중앙 및 시도 지원단 운영	(신설)	7. 지역아동센터 중앙 및 시도지원단 운영 가. 기능 ● 지역아동센터 지원사업 전달체계 효율적 운영 및 돌봄서비스 질 향상 위한 지역아동센터 운영 지원체계 효과 극대화	중앙지원단 및 시도지원단 운영 근거 명시

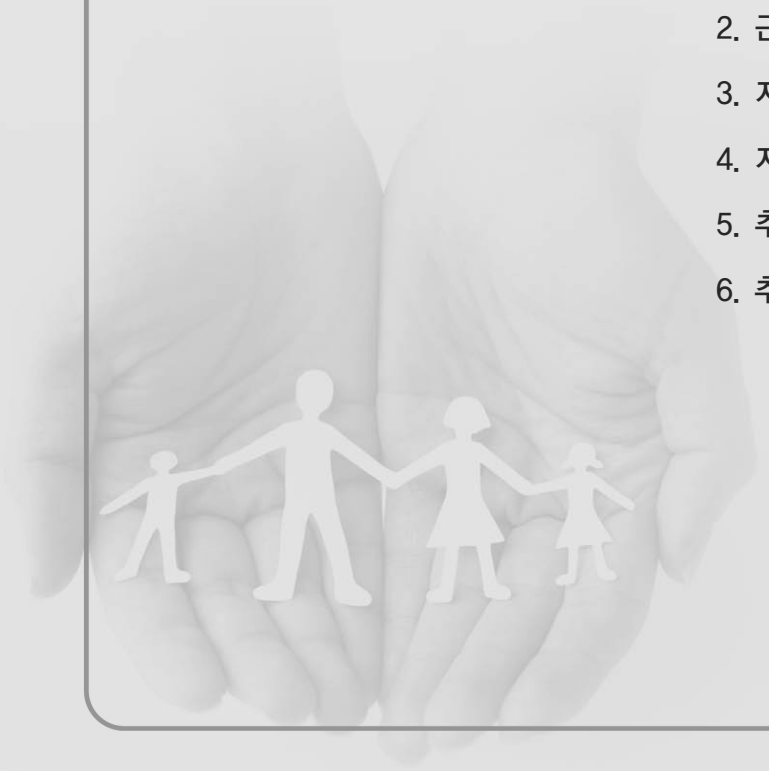
사업명	2016년도 지역아동센터 지원 사업안내	2017년도 지역아동센터 지원 사업안내	비 고
		나. 역할 ● (중앙지원단) 중앙 및 시도지원단 사업운영 총괄, 지역아동센터 지원사업 운영관리, 지역아동센터 현황통계 및 종사자 교육 시스템 구축·운영, 지역아동센터 평가, 아동복지교사 지원사업 운영관리 전문기관 ● (시도지원단) 시·도 지역아동센터 지원사업 운영 및 관리, 시·도 지역아동센터 네트워크 구축 및 홍보지원 전문기관 다. 설치 및 비용보조 – 이하 생략 – 라. 준수사항 – 이하 생략 – 마. 중앙지원단의 업무 – 이하 생략 – 바. 시도지원단의 업무 – 이하 생략 –	
제4장. 지역아동센터 예산지원 및 절차 1. 국고보조금 예산지원	다. 지원내역 (신설)	다. 지원내역 ● 우수지역아동센터 지원 - '17년 상반기 내에 평가지표, 평가방식, 지원대상 등 지원방안을 지자체 및 관련단체 등과의 협의를 통해 마련	'17년 신규사업 명시
	사. 운영주체 변경에 따른 운영비 지원 특례 (신설)	사. 운영비지원 특례 ● (특례적용) 시군구청장이 운영비 지원 특례 필요성 인정 시, 시설 폐업 신고 된 이후 시군구에서 특례대상 신규시설 지원계획을 공고하고, 심의를 거쳐 선정 - 시설 폐업신고 시점에서 특례적용 신규시설이 선정되기까지의 기간(공고·선정기간)은 2월 이내로 하고, 선정 즉시 이전시설에 대해 폐업 신고수리	운영비지원 특례적용 절차 명시

<table>
<tr><th rowspan="2">사업명</th><th>2016년도</th><th>2017년도</th><th rowspan="2">비 고</th></tr>
<tr><th>지역아동센터 지원 사업안내</th><th>지역아동센터 지원 사업안내</th></tr>
<tr><td rowspan="2">제4장. 지역아동센터 예산지원 및 절차
2. 기본운영비 예산지원</td><td>가. 기준액 : 신고정원 및 법정종사자 수에 따라 월 414~577만원 차등 지원
<table><tr><th colspan="2">유형별</th><th>신고정원 범위</th><th>법정 종사자</th><th>'16년 지원 기준액</th></tr><tr><td rowspan="2">10~19인 이하 규모</td><td>도시</td><td>19인 이하</td><td>2명</td><td>4,142천원</td></tr><tr><td>읍면</td><td>19인 이하</td><td>2명</td><td>4,292천원</td></tr><tr><td rowspan="2">20~29인 이하 규모</td><td>도시</td><td rowspan="2">20인 ~29인</td><td rowspan="2">2명</td><td>4,360천원</td></tr><tr><td>읍면</td><td>4,510천원</td></tr><tr><td colspan="2">30인 이상 규모</td><td>30인 이상</td><td>3명</td><td>5,770천원</td></tr></table>* 기존 10인 미만 시설(도시, 읍면)은 전년 운영비 기준의 물가인상률 3% 범위내(2,484천원) 지자체에서 지원 결정</td><td>가. 기준액 : 신고정원 및 법정종사자 수에 따라 4,188~5,871천원 차등 지원
<table><tr><th colspan="2">유형별</th><th>신고정원 범위</th><th>법정 종사자</th><th>'17년 지원 기준액</th></tr><tr><td rowspan="2">10~19인 이하 규모</td><td>도시</td><td>19인 이하</td><td>2명</td><td>4,188천원</td></tr><tr><td>읍면</td><td>19인 이하</td><td>2명</td><td>4,340천원</td></tr><tr><td rowspan="2">20~29인 이하 규모</td><td>도시</td><td rowspan="2">20인 ~29인</td><td rowspan="2">2명</td><td>4,409천원</td></tr><tr><td>읍면</td><td>4,561천원</td></tr><tr><td colspan="2">30인 이상 규모</td><td>30인 이상</td><td>3명</td><td>5,871천원</td></tr></table>* 기존 10인 미만 시설(도시, 읍면)은 전년 운영비 기준의 물가인상률 3% 범위내(2,552천원) 지자체에서 지원 결정</td><td>'17년 예산반영</td></tr>
<tr><td>나. 예산지원
● 종사자의 처우 개선을 위하여 종사자 중, 생활복지사에 대한 기본급여 지원
- 기본급여 지원 기준은 1호봉을 기준으로 기본급여 1,500천원으로 함</td><td>나. 예산지원
● 종사자의 처우 개선을 위하여 종사자 중, 생활복지사에 대한 기본급여 지원
- 기본급여 지원 기준은 1호봉을 기준으로기본급여 1,540천원으로 함
* 다만, 보조금 의존이 높아 기준준수가 불가능한 시설은 운영위원회에서 기본급여 책정</td><td>'17년 생활복지사 기본급여 상향</td></tr>
<tr><td>제5장 지역아동센터 평가
3. 개요</td><td>가. 대상
● 진입평가 : 1년 이상 10인 이상 이용아동에 대한 운영 실적이 있는 신규시설</td><td>가. 대상
● 진입평가 : 1년 이상 10인 이상 이용아동에 대한 운영 실적이 있는 신규시설
* 지자체에서 지역아동센터 돌봄서비스 이용을 결정한 아동</td><td>지자체에서 결정한 이용아동임을 명시</td></tr>
</table>

01

사업 개요

1. 목 적 ····· 3
2. 근 거 ····· 3
3. 지원대상 ····· 3
4. 지원내역 ····· 3
5. 추진경과 ····· 4
6. 추진체계 ····· 6



제1장 사업 개요

1 목 적

- 방과후 돌봄이 필요한 지역사회 아동의 건전육성을 위하여 보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 종합적인 복지서비스 제공

2 근 거

- 「아동복지법」 제50조~제52조, 제54조~제75조(설치근거 「아동복지법」 제52조 제1항 제8호)
- 「사회복지사업법」 제3조(다른법률과의 관계)에 따라 「아동복지법」에 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에 따름

3 지원대상

- 지역사회 내 방과후 돌봄서비스를 필요로 하는 18세 미만의 아동
  ※ 18세 이상인 경우에도 재학중인 아동을 포함함

4 지원내역

- 아동보호(안전한 보호, 급식 등), 교육 기능(일상생활 지도, 학습능력 제고 등), 정서적 지원(상담·가족지원), 문화서비스(체험활동, 공연) 등으로 지역사회 내 아동돌봄에 대한 사전예방적 기능 및 사후 연계 제공

5 추진경과

연도	내 용
2004년	● 아동복지법 개정하여 '지역아동센터(구, 공부방)'를 아동복지시설로 법제화 - 총 895개소 시설에 23,347명 아동서비스 지원
2005년	● 지역아동센터의 양적 증가 및 확대 운영 - 전국 1,709개소로 확대운영(총 43,749명 아동지원)
2006년	● '지역아동정보센터' 설치·운영('06.1) - 조사연구사업, 교육사업, 정보제공사업 등 종합적 운영·지원 추진 ● 「건축법 시행령」 개정으로 설치가능 건축물 용도 확대('06.6) - 노유자시설(교육연구 및 복지시설, 8개 용도) → 제1종 근린생활시설(15개 용도)
2007년	● 아동복지교사 지원사업 실시 및 '아동복지교사지원센터' 설치·운영('07.1) - 전문분야별 교육프로그램 지원을 위해 7개월간 2,700명 아동복지교사 파견 - 사업운영체계로 '아동복지교사지원센터(중앙 1, 권역 14)'를 설치·운영
2008년	● 지역아동센터 시범평가 실시('08.8) ● 아동복지교사 지원사업 계속사업으로 확대·운영
2009년	● 전국 지역아동센터 평가 진행(총 3,224개소) 및 컨설팅사업 실시 ● 종사자 역량강화를 위한 교육 실시(총 7,700명) ● 「건축물 시행령」 별표1 개정으로 건축물용도 확대('09.7) - 1종 근린생활시설 → 1종 근린생활시설, 단독주택, 공동주택
2010년	● 지역아동센터 평가우수시설 운영비 추가지원(916개소, 월30만원) ● 사회복지시설정보시스템 활용 의무화('10.1)
2011년	● '지역아동센터지원단(중앙 1개소, 시도 15개소)' 통합 설치·운영 ● 지역아동센터 평가우수시설 인센티브(총 500개소, 월 898천원)
2012년	● '지역아동센터평가센터' 설치 및 3년 주기 제1기 평가체계 구축 ● 평가우수시설 인센티브를 기능강화사업(거점형, 특수목적형)으로 변경 ● 학교의 주5일제 전환에 따른 지역아동센터 토요운영 지원 ● 「아동복지법 시행령·시행규칙」 개정을 통한 종사자 자격기준, 시설 설치기준 강화('12.8) ● 방과후 돌봄서비스 관계 부처간(복건복지부, 교육부, 여성가족부, 안전행정부) 업무협약 체결('12.10)

연도	내 용
2013년	● 신규시설장의 현장실습 · 컨설팅 참여의무화 ● 방과후 돌봄서비스 연계로 종합적 지원·관리체계 마련 ● 지역아동센터 맞춤형 사회복지시설정보시스템 고도화 구축
2014년	● 지역아동센터 1기('12~'14년) 시설평가 완료 ● 표준 프로그램 개발 ● 지역아동센터 아동패널 구축 및 조사
2015년	● 지역아동센터 2기('15~'17년) 평가지표 마련 ● 지역별 돌봄계획 지표개발 ● 사회복지시설정보시스템 전국실태조사 탑재
2016년	● 지역아동센터 신규 및 기존 종사자 교육과정 차별화로 의무교육 강화 ● 지역별 돌봄계획 수립 지원을 위한 시도별 컨설팅 실시 ● 방과후 돌봄 연계체계 활성화 방안 마련

6 추진체계

추 진 주 체		기 능 및 역 할
보건 복지부	아동 권리과	● 기본계획 수립, 지침 마련, 법령·제도개선 등 사업총괄 ● 국고보조금 지원, 아동복지교사 예산지원·사업총괄 및 평가 ● 사업운영 지도·점검, 평가총괄 및 표준화 모델 개발·보급 ● 시설정보시스템 개편 및 관리 총괄 ● 방과후 돌봄서비스 추진 기관간의 서비스 연계·조정 등
	지역아동센터 중앙지원단	● 종사자 교육기획, 프로그램 개발, 컨설팅 등 시설운영 지원 ● 시도지원단 사업 조정·평가 및 아동복지교사 운영지원 ● 시설정보시스템 관리지원 및 중앙지원단전산관리시스템 구축·관리 ● 연구개발 및 시설 평가사업 운영 ● 홍보, 민간자원 개발·연계 지원 등 유관기관 네트워크 구축 ● 중앙부처 방과후 돌봄서비스 추진 업무 지원 등
시·도	담당부서	● 사업계획의 검토·조정 및 국고보조금 예산집행 ● 관할 지역아동센터 지원 사업에 대한 지도, 점검 ● 아동복지교사 시도별 사업총괄 및 지도점검 ● 시·도 방과후 돌봄서비스 추진 기관간의 서비스 연계·조정 등
	지역아동센터 시도지원단	● 시·도 지역아동센터 종사자 교육, 컨설팅 등 시설운영 지원 ● 시설정보시스템 관리 · 평가사업 · 아동복지교사 교육 등 지원 ● 시·도 특성화사업 개발 ● 홍보, 정보관리, 민간자원 개발·연계지원 등으로 네트워크 구축 ● 시·도 방과후 돌봄서비스 추진 업무 지원 등
시·군·구 담당부서 또는 드림스타트		● 시·군·구 지역아동센터 관리, 예산지원 등 운영 ● 시·군·구 지역아동센터 이용아동 이용 · 종결 관리 ● 아동복지교사 예산집행, 운영관리(채용·계약, 배정·노무, DB관리 등) ● 지역아동센터 지도·점검, 후원금 내역 관리 ● 시·군·구 방과후 돌봄서비스 추진 기관간의 서비스 연계·조정 등
아동 이용시설	지역아동센터	● 지역아동센터 운영으로 방과후 돌봄 서비스 제공 ● 방과후 돌봄서비스 추진기관 및 지자체 협조 등

〈지역아동센터 운영 문의〉

지원단명		대표전화번호	팩스번호	대표이메일
중앙지원단		02) 365-1264 / 581-1264	02) 325-3504	icareinfo@hanmail.net
서울지원단		02) 2632-3125	02) 720-1920	sosc@sosc.or.kr
부산지원단		051) 440-3020~1	051) 440-3022	bseducarer@hanmail.net
대구지원단		053) 756-9799	053) 756-9199	dgcare@childfund.or.kr
인천지원단		032) 425-7327~8	032) 425-7329	iceducarer@hanmail.net
광주지원단		062) 522-9976 / 521-9975	062) 521-8806	gjeducarer@hanmail.net
대전지원단		042) 226-2729	042) 226-2731	djeducarer@hanmail.net
울산·경남 지원단	울산	052) 223-2729	052) 247-2731	useducarer@hanmail.net
	경남	055) 274-2730	055) 262-2740	gneducarer@hanmail.net
경기북부지원단		031) 595-7859	031) 595-6692	ggbeducarer@hanmail.net
경기남부지원단		031) 236-2729	031) 236-2641	gsbusrugy@naver.com
강원지원단		033) 255-1008~9	033) 255-1003	033ymca@hanmail.net
충북지원단		043) 287-9095	043) 295-9093	cbeducarer@hanmail.net
충남·세종지원단		041) 557-2729~30	041) 557-2731	cneducarer@hanmail.net
경북지원단		054) 463-7275	054) 463-7278	gbicareinfo@hanmail.net
전북지원단		063) 274-5479	063) 274-5480	jbeducarer@hanmail.net
전남지원단		061) 272-7951~2	061) 272-7954	jnicare@daum.net
제주지원단		064) 756-5579	064) 727-5579	jjeducarer@hanmail.net
평가센터		02) 3275-1264	02) 365-1277	icarevalue@hanmail.net

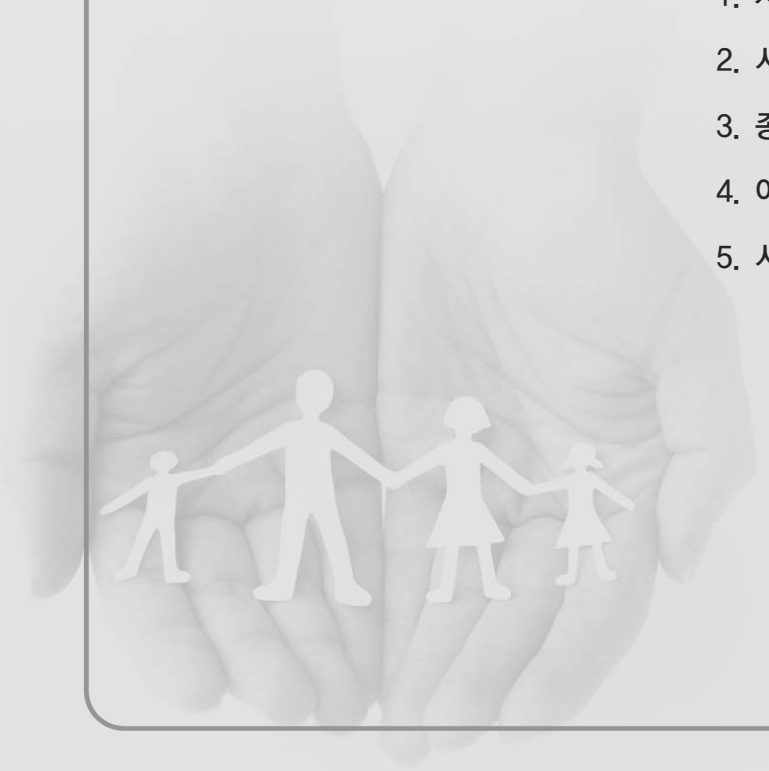
※ 지역아동센터 운영에 대한 자문 등 컨설팅은 시도지원단에 문의

※ 지역아동센터 운영 관련 자료는 중앙지원단 홈페이지(http//www.icareinfo.go.kr) 참조

02

지역아동센터 설치

1. 시설 신고 교부 ····· 11
2. 시설 기준 ····· 14
3. 종사자 기준 ····· 16
4. 아동 기준 ····· 19
5. 시설설립 및 휴·폐업 절차 ····· 27



제2장 지역아동센터 설치

1 시설 신고 교부

가. 신고제도(「아동복지법」 제50조 및 「동법 시행규칙」 제23조)

- 민법상의 권리의무 주체(국가, 지방자치단체, 민법상의 자연인 및 법인 등)로 결격사유(폐쇄명령을 받고 3년이 경과되지 아니한 자 등)가 없는 한 누구나 설치·운영 가능

- 국가 또는 지방자치단체 외의 자가 시설을 설치하려는 경우에는 관할 시장· 군수· 구청장에게 신고하고 설치신고서 등 서류를 제출하여야 함

> ▸ **신고하지 않고 아동복지시설을 운영할 경우**
> 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금(「아동복지법」 제71조 제2항)에 처하는 조항을 엄격하게 적용하고 해당시설은 폐쇄조치하여 미신고 아동복지시설이 발생하지 않도록 관심 요망

- 사회복지시설 신고의 법적 성질은 시군구의 정당한 이유가 있을 경우 시설의 설치를 지연 또는 제한할 수 있는 완화된 허가제에 가까움

나. 규모 및 명칭

- 소규모의 아동이용시설로서 지역 내 돌봄서비스 접근성을 담보하되, 아동의 집에서 근거리로 이용의 편리성 제공

- ㅇㅇ지역아동센터 또는 지역아동센터ㅇㅇ로 표기하되, 이 법에 따른 아동복지시설이 아닐 경우 유사명칭 사용금지(「아동복지법」 제69조)

다. 설치 전 상담협조

- 시설을 설치하고자 하는 자는 신고서 제출 전에 관할 시·군·구청장과 사전협의 후 설치
- 지자체는 시설 설치하고자 하는 자가 사전 상담 요청 시, 관할 지역의 돌봄수요, 입지조건, 설치기준 등에 관하여 사전 고지하는 등 적극 협조해야 함

라. 설치 전 상담 시 유념하여 고지할 사항

- 시설설치 관련 법령 준수 여부 확인
  - 아동복지법령 및 건축관계 법령, 소방관계 법령 등 시설물 기준 준수 확인
- 보조금 지원기준에 관한 사전 안내사항
  - 보조금 지원시기는 진입평가를 통과한 시설의 신고일 기준 24개월 이후로, 신규 시설은 상당기간 자부담 또는 지역 내 후원 등을 통해 자체 운영
  - 사업계획서와 예산서는 시설의 적정한 운영을 담보하여 돌봄서비스가 충분히 제공될 수 있도록 재정운영계획 및 재원확보를 할 수 있는 증빙서류 첨부
  - 신고시설과 동일 규모의 운영비 지원액에 상응하는 운영비(최소24개월) 및 월 임차 시설의 경우 시설운영기간(최소60개월) 중 임대료 확보방안 반드시 포함
- 돌봄지표의 아동돌봄 수요-공급분석 결과에 따라, 공급과잉 지역은 신규 설치시 예산지원이 제한됨을 고지할 수 있음(적정 수요공급이 이루어질 때까지 예산 미배정)

마. 지역별 돌봄계획에 따른 배치(「사회보장급여법」 제35조~제39조)

- 지역사회 돌봄사각지대가 해소되도록 돌봄사업간 연계 강화와 돌봄수요와 돌봄 기관의 공급현황 등을 감안하여 지역별로 균형있게 배치

  ※ 세부사항은 별도 공문 시행

바. 신고 절차

아동복지시설 설치신고서 제출(「아동복지법 시행규칙」별지 제21호 서식)

1. 시설을 설치하고자 하는 자는 "아동복지시설 설치신고서"(「아동복지법 시행규칙」 별지 제21호 서식)와 다음의 관련서류를 구비하여 관할 시·군·구청장(아동복지담당부서)에게 신고(「아동복지법 시행규칙」 제23조)
   ① 정관(법인인 경우에 한함)
   ② 시설 운영에 필요한 재산목록(소유 또는 사용에 관한 권리를 증명할 수 있는 서류를 첨부하되 행정정보의 공동이용을 통하여 소유 또는 사용에 관한 권리를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음)
   ③ 사업계획서 및 예산서(지역아동센터의 적정한 운영을 담보하여 이용아동에게 돌봄서비스가 충분하게 제공될 수 있도록 재정운영계획 및 재원확보를 확인할 수 있는 증빙서류 첨부 필요)
   ④ 재산의 평가조서 및 재산수익조서(전·월세 계약서, 등기부등본 등 재산 증빙 서류)
   ⑤ 시설의 평면도(층별 및 구조별 면적 표시) 및 건물의 배치도(건축물대장으로 평면도와 배치도 확인할 수 없는 경우 첨부)
   ⑥ 시설에 종사할 직원의 명단과 자격증 사본(「아동복지법 시행령」 제52조 별표12 종사자 자격기준 요건에 필요로 하는 자격증)
   ※ 재정운영계획에는 신고시설과 동일한 규모의 운영비 지원액에 상응하는 운영비(최소24개월) 및 월 임차시설의 경우 시설운영기간(최소60개월) 중 임대료 확보방안을 반드시 포함할 것

↓

시 · 군 · 구 검토(신고 심사) 및 신고증 교부

1. 지역적 특성, 아동 수요, 입지 조건, 관련규정 등을 충분히 고려하여 지역사회 내 시설의 균형 있는 설치 및 재원의 효율적인 배분 등을 감안
   ※ 시·군·구에서는 아동들의 돌봄서비스 욕구조사 결과 등을 바탕으로 지역아동센터 수급계획을 수립하여 시설의 적정 설치 유도 및 수급균형 도모
2. 신고서를 받은 시·군·구 담당 공무원은 신고 심사 진행
3. 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인등기사항증명서(법인인 경우만 해당), 건물등기사항증명서, 토지등기사항증명서 및 건축물 대장 확인
   - 신고대상 시설의 설치가 지하나 반지하, 5층 이상인 경우에는 아동의 안전을 위해 시설 설치를 지양
4. 시설종사자 자격·결격사유 및 범죄경력 확인
5. 「건축법」, 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률」 등 시설물 기준 준수 확인
6. 심사를 거쳐 신고수리 후 아동복지시설 신고증 교부(「아동복지법 시행규칙」 별지 제22호 서식)

↓

신규시설 의무 운영컨설팅 및 신규기관 시설장 의무교육 의무 실시
1. 시·군·구는 신고증 교부 즉시 시도지원단에 신규시설 컨설팅 의뢰서 공문 송부 2. 시도지원단은 신규시설에 대한 운영컨설팅 계획 수립 후 신규시설에 통보하고 컨설팅 진행(컨설팅 15시간 이상, 현장실습 20시간 기준) 3. 시도지원단은 우수지역아동센터(구 거점센터 등)에 신규시설 현장실습 의뢰서를 공문으로 송부 4. 우수지역아동센터(구 거점센터 등)는 신규시설 현장실습기관으로서, 현장실습 종료 후 현장실습 결과 공문을 시도지원단으로 송부 5. 시도지원단은 신규시설 신고 후 3개월~6개월 이내 운영컨설팅을 완료한 후 매분기 익월 10일까지 관할 시도(시·군·구) 및 중앙지원단(평가센터)에 보고(신규시설이 운영컨설팅을 받지 않는 경우 진입평가를 받을 수 없음) 6. 중앙지원단은 시설평가 DB구축 및 컨설팅 관리, 의무교육 대상자에 대한 교육 연중 실시

2 시설 기준

가. 시설입지 조건

1) 신규 설치시설 및 이전시설은 보건·위생·급수·안전·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하고, 시설 50미터 주위에 「청소년보호법」 제2조 제5호 가목에 따른 청소년 출입·고용금지업소가 없는 쾌적한 환경의 부지를 선정하여야 함(「아동복지법 시행규칙」 별표1 : 제1호 가목)

- 단독대지 내에 시설이나 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 대지 경계선으로부터 최단 수평거리 측정
- 공동주택 내에 시설이나 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 시설이 위치한 동 전체 건물이 아닌 해당 지역아동센터의 외벽을 기준으로 최단 수평거리 측정

2) 쾌적한 돌봄환경 및 아동안전을 위해 신규 설치시설 및 이전시설이 지하나 반지하, 5층 이상이 아닌 곳으로 설치되도록 유도

나. 시설 일반기준

1) 전용면적

- 신규 설치시설 및 이전시설은 사무실·조리실·식당 및 집단지도실을 각각 갖추되, 해당 시설을 모두 합한 면적이 전용면적 82.5제곱미터 이상이고, 아동 1명당 전용면적 3.3제곱미터 이상이어야 함. 다만, 집단지도실은 2개실 이상을 갖추어야 함(「아동복지법 시행규칙」 별표1 제2호 바목)
- 화장실은 전용면적에서 제외되며, 다만 이용아동의 안전을 위해 전용공간에 확보하도록 권장함
- 지역아동센터내 시설을 합법적으로 개조(발코니 확장 등)한 경우 그 면적이 사무실, 조리실, 식당, 집단지도실 용도로 사용되고 있는 것을 담당 공무원이 현장조사를 통해 확인하여 이를 인정할 시, 해당 면적은 시설기준 전용면적에 포함

▸ **아동복지시설의 시설기준에 관한 경과조치(「아동복지법 시행규칙」 부칙 제150호** (2012.8.3.), 제2조 ②항)에 해당하는 시설은 종전규정에 따르되, 지역아동센터 아동에 대한 서비스 질 향상을 위해 현행 시설 면적기준을 충족하도록 권고

- 「아동복지법 시행규칙」 별표1에 따른 전용시설로, 공간과 시설 및 설비는 센터 전용으로만 사용하여야 하고, 타 기관, 개인용도 등과 공동 사용 불가(예: 예배당 및 개인 거주지 등)

2) 설치가능 건축물

- 단독주택, 공동주택, 제1종 근린생활시설에 설치 가능 「건축법 시행령」 별표1
  - ※ 제2종 근린생활시설은 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」이나 그 밖의 관계법령에서 정하는 용도제한에 적합한 범위에서 제1종 근린생활시설과 제2종 근린생활시설 상호 간의 별도의 변경 신청 없이 용도 변경 가능(「건축법」 제19조 및 「동법 시행령」 제14조)
  - ※ 노유자시설은 아동관련시설 중 아동복지시설이 설치 가능함으로, 아동복지시설인 지역아동센터의 노유자시설 설치가 가능(「건축법 시행령」 별표1)

3) 지자체 유휴시설 무상임대 협조

- 신규 설치시설 및 이전시설에 대해 시·군·구는 아동정책기본계획에 의거한 아동 최우선의 원칙 실현기반 조성을 위해 지자체 유휴시설에 대해 무상임대 등에 대해 우선적으로 협조

  ※ 부지선정 또는 무상임대 결정시, 보건복지부 민간후원 연계 우선순위 지원(리모델링, 신축 등)

- 「아동복지법」 제62조에 의거 지자체는 아동복지시설의 설치·운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 공유재산을 무상으로 대부하거나 사용·수익하게 할 수 있음
- 또한, 「공유재산 및 물품 관리법」 제2조의2에서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 동법에서 정하는 바를 따른다고 규정하고 있어, 지자체 공유재산에 대해 무상 임대 가능

3 종사자 기준

가. 종사자 배치기준(「아동복지법 시행령」 별표11)

구 분	시설장	생활복지사	영양사
아동 30명 이상	1명	2명 (아동 50명 초과 시 1명 추가)	1명 (아동50명 이상인 경우만 해당함)
아동 30명 미만 10명 이상	1명	1명	-
아동10인 미만*	1명	-	-

* 「아동복지법 시행령」 제52조 및 별표11, 부칙 제4조에 따라 아동 10인 미만 시설 배치기준이 삭제됨에 따라 기존 시설은 인정되나 '12. 8. 5. 부터 10인 미만 시설은 신규설치 신고할 수 없음

※ 기존('12. 8. 4. 이전) 10인 미만 시설은 10인 이상으로 변경가능
기존 시설(10인 이상)에서 10인 미만 시설로 변경 불가

▸ **집단급식소 설치**

– 종사자 포함 1회 50명 이상 식사를 제공하는 시설은 시·군·구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고하여야 함(「식품위생법」 제88조 및 제101조에 의거 500만원 이하 과태료 부과)

– 집단급식소를 설치하는 경우, 영양사 및 조리사 배치(「식품위생법」 제51조, 제52조)

나. 종사자 자격기준

- 직종별 자격기준(시설장, 생활복지사)을 갖추어야 하며, 법령에 명시된 종사자의 결격사유에 해당하지 않아야 함(「아동복지법 시행령」 제52조 및 별표12, 부칙 제3조, 「사회복지사업법」 제7조 제3항 및 「동법」 제35조 제2항)

직종별	자 격 기 준
시설장	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지사업에 3년 이상 또는 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 2. 학대아동보호사업과 관련된 기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 3. 7급 이상 공무원으로서 국가나 지방자치단체에서 사회복지사업에 관한 행정업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 4. 「의료법」에 따른 의사·한의사 또는 치과의사 면허 취득 후 3년 이상 진료 경력이 있는 사람 5. 「정신보건법」에 따른 정신보건전문요원 자격 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 6. 「영유아보육법」에 따른 보육교사 1급 자격 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 7. 유치원, 초등학교 또는 중등학교 교사 자격증 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 8. 직업훈련교사, 간호사, 영양사 자격 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람
생활 복지사	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상 자격이 있는 사람 2. 유치원, 초등학교 또는 중등학교 교사 자격이 있는 사람 3. 「영유아보육법」에 따른 보육교사 1급 자격이 있는 사람

시설장 및 종사자의 결격사유

◪ 시설장의 경우

- 「사회복지사업법」 제7조 제3항

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
7. 제5호 및 제6호에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·

제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람

8. 제5호부터 제7호까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외한다) 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

- 「사회복지사업법」 제35조 제2항

1. 제7조 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지* 2년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 3년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람

주의 「사회복지사업법」 제35조 제2항 제3호의 **적용대상은 퇴직일을 기준으로 과거 3년(공로연수기간 포함)의 기간 내에 기초자치단체에서 사회복지분야 6급 이상 공무원으로 재직한 사람을** 의미하는 바, 3년이라는 기간 내에 사회복지분야 6급 이상 공무원으로서의 근무경력 기간에 상관없이 적용됨

- 이는 사회복지시설의 1차 감독기관인 시군구와 그 지도감독을 받는 기초지자체 관할 사회복지시설 간 업무유착 가능성을 차단하기 위해 일명 '도가니 사건'을 계기로 개정한 조항인 바,
- 공무원이 퇴직 후 재취업을 위한 사회복지시설에 특혜를 부여하거나, 시설에 재취업 후 전 소속기관에 부당한 영향력을 행사하는 등의 부작용 등을 예방하고, 지방자치단체의 사회복지시설 지도감독권이 손상되지 않도록 하기 위한 것임

종사자의 경우

- 「사회복지사업법」 제35조의2 제2항

1. 제7조 제3항 제7호 또는 제8호에 해당하는 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

- 「아동복지법」 제17조(금지행위) 및 제71조(벌칙)

4 아동 기준

가. 발굴 및 지원

- 지자체 및 지역아동센터는 지역 내 빈곤·학대·방임 가정, 한부모·조손, 맞벌이·이혼가정의 아동·다문화 가정 아동 등 돌봄이 필요한 아동들을 적극 발굴 · 보호하여 아동방임을 예방할 것
- 시설은 지역사회 서비스 및 자원체계를 개발·연계하여 아동에게 필요한 서비스를 지원할 수 있도록 노력해야함
  - 사례관리가 필요한 아동에 대해서는 드림스타트 또는 지역사회 전문기관에 의뢰하고, 지속적이며 종합적인 서비스 제공을 위해 사례관리 기관에서 요청하는 아동 정보 등을 제공하고 협조

나. 지원아동 이용기준

- 신고정원의 90% 이상 우선보호아동 유지, 일반아동 10% 이내 이용가능
  - (우선보호아동) 중위소득 100%이하 지역사회 방과 후 돌봄을 필요로 하는 18세 미만의 아동
  - (일반아동) 지역사회 방과 후 돌봄이 필요한 아동

● 우선보호아동 범위

- (소득기준) 중위소득 100% 이하

▶ 중위소득 100% 이하 가구 내 건강보험료(세대내 건강보험 가입자 전체 건강보험증 사본 및 건강보험공단 발급 부과산정내역서 제출)

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,653,000	50,837	28,471	51,436
		54,167	30,336	54,805
2인	2,814,000	86,847	89,147	87,915
		92,535	94,986	93,673
3인	3,641,000	111,556	124,561	112,929
		118,863	132,720	120,326
4인	4,467,000	137,073	155,188	138,870
		146,051	165,353	147,966
5인	5,294,000	163,084	182,810	165,762
		173,766	194,784	176,619
6인	6,120,000	189,872	210,385	193,438
		202,309	224,165	206,108
7인	6,947,000	214,233	236,585	219,758
		228,265	252,081	234,152
8인	7,773,000	240,800	261,485	248,972
		256,572	278,612	265,280
9인	8,600,000	269,208	288,090	281,298
		286,841	306,960	299,723

※ 건강보험료 하단금액은 노인장기요양보험료 포함한 금액임

※ UN아동권리협약체결에 따라 외국인 가정아동도 소득 및 돌봄필요성 기준 동일 적용

- (돌봄 필요성 기준) 각 항목별 증빙서류 확인

- 교육급여대상 가정아동(교육급여 대상여부)
- 한부모가족지원법에 의한 가정아동(한부모가족증명서)
- 다문화가족지원법에 의한 가정아동(가족관계증명서 등 다문화가정 여부)
- 장애인복지법에 의한 장애가정아동(아동본인 또는 장애 가정내 아동을 포함하여, 장애인등록증 사본, 가족관계증명서 등 확인서류)
- 조손가정아동(주민등록등본, 가족관계증명서 등 조손 여부)
- 3명 이상 다자녀가정 아동(가족관계증명서)
- 맞벌이 가정아동(※ 참고)

※ 맞벌이 가정 아동 적용원칙 및 서류확인

- 원칙적으로 아동 부와 모가 모두 일(취업)을 하는 가구의 자녀
  - 취업의 원칙적 정의 : 1일 8시간 이상(점심시간 포함), 월 20일 이상 근로
  - 부 또는 모가 취업활동을 하는 한부모 가구 포함
- 취업증명 : 부와 모 모두 다음의 서류를 제출하는 경우 취업한 것으로 인정
  - 재직증명서, 위촉계약서, 근로계약서 중 1부 또는 갑종근로소득에 대한 소득세납세증명서·근로소득원천징수영수증(재직기관)과 소득금액증명원(세무서), 부가가치세과세표준증명원(세무서) 중 1부.
  - 신규자영업자(사업자등록증상 등록일자 1년미만)는 소득신고접수증(세무서) 또는 사업장의 매출장부와 매출증빙자료(신용카드매출전표, 현금영수증 등) 중 1부.
    * 매출증빙자료가 없거나 매출장부와 매출증빙자료가 불일치하는 경우는 대체서류로 인정불가

- (예외규정 아동) 예외적으로 소득기준에는 부합되지 않으나, 가정해체 등 불가피하게 돌봄이 필요한 아동

- (연령기준) 초등학생 및 중학생 연령대 중심으로 선정
  - 미취학 아동의 경우 지역적 특성(농어촌 등) 고려하여 이용가능
  - 이용 중 아동이 고등학교로 진학 시 이용가능

다. 이용아동 결정

- (우선보호아동) 소득, 돌봄 필요성, 연령기준을 모두 갖추어야 이용가능
  - 다만, 예외규정 아동의 경우 예시를 참조하여 이용아동 결정

※ 예외규정 아동의 범위(예시)

- 가정, 지역사회 등에서 사실상 돌봄이 어려운 환경에 처한 경우
  - 법적 이혼/사망이 아님에도 부모의 가출로 소재파악이 곤란한 가정
    (사실상의 '한부모 가정 또는 조손가정'에 해당)
  - 별거중인 가정으로 정상적 아동돌봄이 어려운 가정
    (사실상의 한부모 가정에 해당)
  - 보호자의 질환(중증 만성질환, 암 등)으로 돌봄을 할 수 없는 가정
  - 보호자의 실직상태로 가정 돌봄 환경이 열악한 가정
    (보호자가 실직상태이나 간헐적 구직활동 등으로 증빙서류를 제출하기 곤란)
  - 지역여건이 열악하여 지역아동센터외에는 돌봄을 하기 어려운 가정 등
    (귀가 후 홀로 남겨지거나 학원이나 사회복지관 등 이용도 불가능하여 홀로 방치되는 상태)
- 맞벌이 증빙서류를 제출하기 어려우나 사실상 맞벌이에 해당하여 돌봄사각 지대 발생
  - 보호자가 일용직, 단기간 근로, 파트타임 잡, 아르바이트 등에 종사
    (주 15시간 이하의 단기간 근로 및 근로의 증빙서류 제출이 곤란한 열악한 근무 환경에 종사)
  - 농업에 종사하는 가정으로 1인만 농업종사자로 등록
    (부부가 공동으로 농업에 종사하는 현실 고려)
  - 자영업에 종사하는 가정으로 1인만 자영업자로 등록
    (부부중 1인은 자영업을 돕는 방식으로 종사하는 경우 고려)

※ 예외규정 아동의 돌봄 필요성 증빙방법

① 예외에 해당되는 사례는 공식 서류에 의하여 증빙이 어려운 경우가 대부분이므로 신청자로 하여금 「돌봄서비스 제공 신청서」 이면이나 별지에 돌봄서비스 필요성에 대하여 간략하고 핵심적으로 서술요청

- 단, 증빙이 가능한 경우는 증빙서류 제출로 인정
  (예, 단기근로자의 고용임금확인서 등)

② 시군구는 돌봄 필요성 부분에 대한 증빙을 위하여 자체 확인절차를 거친 결과를 참조 〈붙임 양식〉하여 이용아동 결정

- 이용아동 결정시, 시·군·구 담당 공무원, 통반장 및 이장 등의 돌봄 필요성 확인결과 (서식 27호)를 참조

- (일반아동) 우선보호아동의 소득기준은 초과하나, 방과후 돌봄이 필요한 아동으로서 시군구청장의 승인으로 이용여부 결정
  - 교사, 사회복지사, 이·통반장, 담당공무원 등이 일반아동 추천
- 대기아동리스트를 작성하고, 결원이 생겼을 시에는 우선보호아동(소득이 낮은 순) 에게 우선순위 부여
- 지역아동센터, 초등돌봄교실, 방과후아카데미, 청소년 공부방, 어린이집, 유치원 등 중복이용 불가(다만, 저녁돌봄을 위한 부처간 연계를 통해 시간대를 달리하여 초등돌봄교실, 방과후아카데미 이용 허용)

※ 방과후 돌봄서비스 연계

- 지역아동센터 신고정원 및 운영시간에 맞춰 저녁돌봄서비스 연계
  - 센터의 시설기준과 이용아동 신고정원 내에서 저녁돌봄 연계시간대(16~19시) 초등 돌봄교실 이용아동 충원
  - 연계아동의 소득기준에 따라 우선보호아동, 일반아동으로 분류하여 충원, 우선순위 부여하여 돌봄 제공
- 초등돌봄교실 연계 활성화를 위해 학교 등의 지원 필요
  - 지역사회 돌봄협의체를 통해 상세 지원내역(운영비, 프로그램 교구 등) 협의

라. 등록 절차

1) 이용등록(접수)

- 읍·면·동장 또는 지역아동센터 등은 돌봄서비스 희망 아동에 대해 해당 보호자가 작성한 「방과후 돌봄서비스 제공/변경 신청서」를 받아 시·군·구에 접수하여야 함

〈지역아동센터 이용절차〉

절차	지역아동센터, 읍·면·동, 학교 등	시군구				지역아동센터	시군구
업무처리 절차	돌봄서비스 신 청 →	접수 →	돌봄필요여부 등 자격확인 →	서비스 제공 결정 →	서비스 제공 →	사후관리 또는 확인	

- 시·군·구는 돌봄서비스 신청서, 기타 증빙서류, 상담 등을 통해 돌봄서비스 결정
  - 돌봄서비스 제공기관(지역아동센터) 이용아동 배치 현황, 이용자 수요, 시설이용 접근성, 이용아동 기준 등을 감안하여 돌봄서비스 제공기관을 지정
  - 「돌봄서비스 결정통지서」를 보호자에게 통보하고, 지역아동센터에 아동 배치를 공문으로 통보
- 보호자는 조속한 시일 내 지역아동센터에 돌봄서비스 결정통지서를 온·오프라인으로 지역아동센터에 제출(전화, 우편, 메일 등)
- 지역아동센터는 돌봄서비스 이용결정 아동에 대해 보호자에게 응급처치동의서 동의를 받고 시설정보시스템에 해당아동을 등록·보고 후 서비스 진행
  - 아동 및 보호자와의 상담 및 이용 관련 정보 제공
  - 결정 아동에 대한 서류(돌봄서비스 결정 통지서 및 응급처치동의서)를 구비하고, 아동에 대한 종합적 복지 서비스를 제공
  - 아동 및 보호자의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 조치 하여야 함(「개인정보 보호법」 제29조)

방과후돌봄 연계 공동수요조사 아동의 등록절차(접수단계)

- 드림스타트(드림스타트가 없는 경우 지역아동센터 담당부서)는 시·군·구 돌봄운영협의회(공동수요조사)에서 조사된 지역아동센터 돌봄서비스 수요자 명부를 송부받고, 지역아동센터 업무담당은 해당 보호자로부터 「방과후 돌봄서비스 제공 신청서」와 기타 증빙서류 (건강보험료 확인서류 등)를 받음

절차	시·군·구 돌봄운영협의회		드림 스타트	시군구		지역아동 센터	시군구
업무처리 절차	공동 수요조사 →	수요자 명부송부 →	접수 →	돌봄필요 여부 등 자격확인 →	서비스 제공결정 →	서비스 제공 →	사후관리 또는 확인

2) 출결관리

- 운영시간 또는 보호자와 약속한 이용시간동안 아동을 보호할 수 있도록 철저한 출석관리를 통해 보호 의무를 충실히 이행
  - 시설장은 이용아동 등록·관리를 위해 출석부를 비치·관리하여야 함
  - 출석 확인은 자필서명, 출석카드 등 출석확인이 가능한 방법을 활용
    ※ 대체출석, 공결의 경우 사유를 명기하고, 출석부 뒤에 공결 증빙서류를 첨부
  - 타 서류(급식 확인 서류 등)로 출석여부를 확인할 수 있는 경우에는 대체 가능
    ※ 급식카드 또는 출결카드를 활용하여 출석여부를 시스템으로 확인 가능할 시 출석부 등의 서류는 비치하지 않아도 됨
- 출결관리 결과 더 이상 이용의사가 없는 것으로 확인된 아동 및 장기간 무단결석 아동에 대해서는 이용종료여부 확인을 통해 이용종료 절차 진행 후 시·군·구 보고

- 이용범위 : 출석 / 대체출석(지역아동센터 연계를 통해 드림스타트, 상담소 등 타 기관을 이용한 아동 수) / 공결(학교행사-가정통신문 등/아동 질병 및 부상-진단서, 의사소견서, 입원확인서/직계존속이나 친인척의 경조(증빙서류)/지자체장이 인정하는 경우(천재지변 등-공문)까지 인정
- 장애아동 산정 : 장애아동 1인은 2인으로 산정하고, 최대 5인을 10명까지 산정(장애아동은 등록 장애인 및 특수교육지원센터에서 진단·평가 결과 장애 소견자에 한함)

3) 이용종료아동에 대해 이용종료 절차 및 사후관리 진행

- 이용종료 아동정보는 시설정보시스템을 활용해 시·군·구에 보고하고, 해당 아동 보호자에게 이용종료 사유 및 지역사회 돌봄기관 정보를 통보해야함
- 이용종료 아동에 대해 사후관리 진행
- 아동이 이용종료 1개월 이내에 가정 또는 타 시설 등에서 안전하게 돌봄을 받고 있는지 확인 후 최종 서비스 종료

5 시설설립 및 휴·폐업 절차

가. 시설설립 과정

지역 조사	• 돌봄이 필요한 아동수와 욕구조사, 지역내 복지기관 현황파악, 인구대비 빈곤층 분포(동사무소 통계자료), 지역생활환경 등 조사
↓	
장소 선정	• 시군구는 지역별 돌봄계획에 따른 운영비 지원 제한 등을 고려하여 시설 설치 전에 관할지역 돌봄수요, 입지조건, 설치기준 등에 대해 사전 협의 • 시군구에서는 시설의 적정 시설기준 및 종사자 배치기준 등 안내
↓	
물리적 환경구성	• 설치가능 건축물에 아동이용시설로서의 전용면적을 확보(지역아동센터 시설 설치기준 세부내용 참조)
↓	
인력확보 및 자원개발	• 시설규모에 따른 법정종사자 확보 그 외 운영위원회 구성, 자원봉사자 확보 등
↓	
사업계획 및 프로그램 준비	• 보호, 교육, 문화, 정서지원, 지역사회연계 프로그램 등 준비
↓	
시설 설치 신고	• 시·군·구에 신고 및 신고심사 후 신고증 발급 * 시설설치기준(면적 등) 및 종사자 채용기준(종사자 결격사유 확인 등) 등 시설 신고 기준 확인 후 신고증 발급
↓	
시설정보시스템 ID 발급	• 시설정보시스템(www.w4c.go.kr) ID발급(시스템 사용 의무) * 안내문의 02-3273-4133 * 운영 관련 행정처리(각종 신청, 보고 등) 진행 * 시설정보시스템 등록 및 사용
↓	
중앙지원단 홈페이지 가입	• 개인회원가입 : 중앙지원단홈페이지(www.icareinfo.info) 직접가입 • 기관회원가입 : 가입신청서 작성후 중앙지원단으로 메일 제출 * 중앙지원단은 가입신청서 확인후 기관 ID 발급(신청서 홈페이지 다운로드)
↓	

사업안내 및 업무활용집 숙지	• 중앙지원단 홈페이지 공지사항 및 [자료실]-[통계/정책자료]의 '2017년 지역아동센터 지원 사업안내' 숙지 및 '2016년 지역아동센터 업무 활용집' 확인
↓	
시도지원단 신규시설 운영컨설팅	• 시설은 3개월 이내 운영컨설팅 35시간 의무 이수(컨설팅 15시간 이상, 현장실습 20시간) * 시·군·구는 시설신고증 수리 즉시 시도지원단에 컨설팅 의뢰서 송부
↓	
신규시설 종사자 의무교육	• 신규시설 종사자 의무교육 일정에 따라 의무 이수
↓	
시설홍보 및 돌봄서비스 제공	• 시설 홍보물 제작·배포 및 사이버 홍보 실시 • 주민센터, 학교 및 돌봄서비스 필요 아동에 대한 홍보 실시 • 돌봄서비스 희망아동(우선보호아동 우선 이용)에게 서비스 제공
↓	
이용아동 등록	• 시설은 돌봄서비스 결정 통지된 아동을 시설정보시스템에 등록·보고
↓	
시설운영	• 보호, 교육, 문화, 정서지원, 지역사회연계 프로그램 진행, 자원봉사자 양성, 아동지원 등 시설 운영
↓	
신고운영 24개월 이후 진입평가 결과에 따라 운영비지원	• 신고운영 24개월 내 진입평가 및 지자체 자체점검 실시 - 신고일로부터 24개월 이후 진입평가 결과에 따라 운영비 지원 (신고일이 포함된 월을 기준으로 지원) * 아동정원 및 법정종사자 수에 따라 운영비 차등지원

나. 시설 휴업, 폐업, 재개

- 시설 폐업 또는 휴업하거나 그 운영을 재개하고자 할 때에는 아동복지시설(휴업,폐업, 재개) 신고서(「아동복지법 시행규칙」별지 제24호 서식) 및 관련 서류를 첨부하여 휴업·폐업·재개 3개월 전까지 시·군·구청장에게 신고(「아동복지법」 제51조 및 「동법 시행규칙」 제25조)

- 휴업은 최대 1년으로, 1년 이상 휴업상태일 경우 시·군·구는 공문으로 재개권고를 요청해야 하며, 그럼에도 불구하고 재개하지 않을 경우 그 시설의 개선, 사업정지, 시설장의 교체를 명하거나 시설폐쇄를 명할 수 있음(「사회복지법」 제40조)
  ※ 1년 이상은 연속된 시간에 있어서의 1년을 의미

아동복지시설(지역아동센터) 휴업, 폐업, 재개 신고서(「아동복지법 시행규칙」 별지 제24호 서식)

- 시설의 휴업 구비서류
  1. 시설의 휴업사유서(법인의 경우 휴업을 결의한 이사회의 회의록 사본) 1부
  2. 시설거주자에 대한 조치계획서 1부
  3. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부
- 시설의 재개 구비서류
  시설재개사유서(법인의 경우 재개를 결의한 이사회 회의록 사본) 1부
- 시설의 폐업 구비서류
  1. 시설의 폐업사유서(법인의 경우 폐업을 결의한 이사회의 회의록 사본) 1부
  2. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부
  3. 사회복지시설 신고증 1부

↓

휴업, 폐업, 재개 3개월 전에 시 · 군 · 구(아동복지 담당부서)에 신고서 접수

↓

시 · 군 · 구 조치사항(「사회복지사업법」 제38조 제3항)

- 시 · 군 · 구청장은 시설이용아동의 권익 보호를 위해 다음의 조치 후 시설 통보
  1. 시설 이용자가 다른 시설을 선택할 수 있도록 하고 그 이행을 확인하는 조치
  2. 시설 이용자가 이용료·사용료 등의 비용을 부담하는 경우 납부한 비용 중 사용하지 아니한 금액을 반환하게 하고 그 이행을 확인하는 조치
  3. 보조금과 후원금 등의 사용 실태 확인과 이를 재원으로 조성한 재산 중 남은 재산의 회수조치
  4. 그 밖에 시설 이용자의 권익 보호를 위하여 필요하다고 인정되는 조치

다. 시설 변경(시설 명칭, 시설장, 소재지, 정원)

- 시설의 설치신고를 한 자(대표자)가 시설의 명칭, 시설의 장, 소재지 또는 정원을 변경하고자 하는 때는 변경신고서(「아동복지법 시행규칙」 별지 제23호 서식) 및 관련 서류를 첨부하여 시·군·구청장에게 신고(「아동복지법 시행규칙」 제23조)
- 시설의 설치신고를 한 자(대표자)는 시설의 장에 대해 변경 신고는 가능하나, 시설의 운영주체(대표자)에 대한 변경신고는 불가함. 운영주체 변경시 시설 폐업 신고 후 신규 시설로 신고하여야 하며, 이 경우 예산 지원은 신규 시설과 동일하게 처리 (개인 시설의 대표와 시설장이 동일할 경우, 시설장 변경은 가능하나 대표자 변경은 불가)

아동복지시설(지역아동센터)변경 신고서(「아동복지법 시행규칙」 별지 제23호서식)
〈첨부서류〉 1. 명칭변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 명칭의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본) 2. 시설의 장 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 시설의 장의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본, 개인신고시설의 경우는 시설운영위원회 회의록 사본) 및 변경된 시설의 장의 이력서 3. 소재지 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 소재지의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본) 및 시설보호아동에 대한 조치계획서 및 재산활용계획서 4. 정원 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 정원의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본, 시설보호아동에 대한 조치계획서(정원이 증가된 경우 제외) 및 재산활용계획서 5. 아동복지시설 신고증 1부

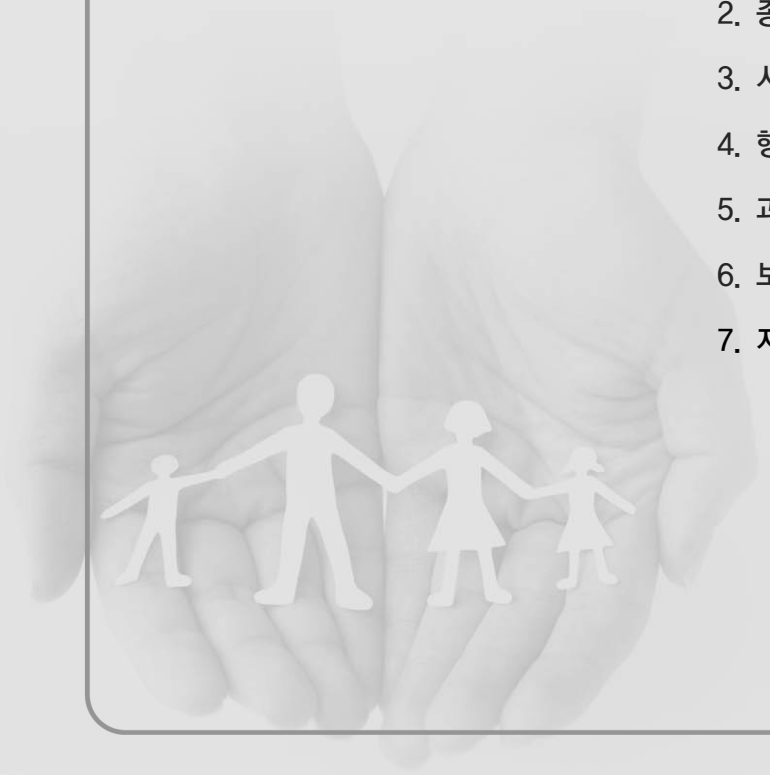
↓

시 · 군 · 구(아동복지 담당부서)에 신고서 접수 및 검토 후 시설 통보

03

지역아동센터 운영

1. 아동지원 ····· 33
2. 종사자 관리 ····· 41
3. 시설 운영관리 ····· 49
4. 행정처분 ····· 58
5. 과태료 ····· 60
6. 보조금 반환명령 ····· 61
7. 지역아동센터 중앙 및 시도지원단 운영 ··· 61



제3장 지역아동센터 운영

1 아동지원

가. 아동권리보장

- 시설장은 아동의 생존권·보호권·발달권·참여권 보장을 위해 아동권리교육 및 아동권리에 관한 규정을 마련하여야 함

아동권리의 유형

- 생존권(Survival Rights) : 생명을 유지하고 최상의 건강과 의료혜택을 받을 권리로서 이용아동에 대해 식생활, 보건, 안전이 보장되어야 함
- 보호권(Protective Rights) : 차별대우로부터 보호, 학대 및 방임으로부터의 보호, 장애아동, 고아, 난민아동을 보호하는 것으로서, 지역아동센터에서는 아동에 대해 체벌금지, 문제행동에 대한 지원, 특별한 아동에 대한 보호를 제공하여야 함
- 발달권(Development Rights) : 교육받을 권리와 아동이 신체적·정서적·도덕적·사회적으로 성장하는데 필요한 생활을 누릴 권리를 말하며, 아동에 맞는 교육 제공, 인간관계 훈련, 문화활동 기회를 제공하여야 함
- 참여권(Participation Rights) : 아동이 자신의 의사를 자유롭게 표현할 수 있는 권리로 아동의 개인생활에 대한 의사결정(종교행사 참여의 아동 선택권 존중 등), 사생활 보장, 시설운영 참여, 지역사회와 관계를 위한 적극적 행사 참여를 보장하여야 함

1) 아동권리교육

- 아동 자신의 권리를 알고 스스로 행사할 수 있도록 아동권리에 대한 교육 실시하여야 함
  - 아동이 직접 참여할 수 있는 다양한 방법을 활용해 연간사업계획서에 반영하여 시행(아동 자치회 등)

2) 아동권리규정

- 아동권리규정의 세부사항을 문서화하고, 이용아동 및 보호자에게 문서로 전달하여야 함
  - 아동권리규정에는 아동권리 및 권리보장 실천 노력, 차별(성별·장애·인종· 종교·문화·언어·정치적 이유 등) 및 학대 금지, 소수집단 권리 보장, 권리침해 시 호소경로 장치 등을 포함

나. 아동안전교육 (「아동복지법」 제31조 및 「동법 시행령」 제28조)

- 시설장은 교육대상 아동의 연령을 고려하여 매년 아동의 안전에 대한 교육 계획을 수립하여 교육을 실시하여야 하며, 계획 및 실시 결과를 시·군·구청장에게 매년 3월 31일까지 보고하여야 함
  - 기 사항을 위반하여 교육을 실시하지 않은 경우, 300만원 이하의 과태료를 부과함 (「아동복지법」 제75조)
    - ※ 1차 위반 150만원, 2차 이상 위반 300만원(「아동복지법 시행령」 별표14)
    - ※ 아동안전교육과 관련하여 아동안전사이버교육센터(http://www.childsafedu.go.kr) 에서는 「아동복지법」 제31조에 명시하고 있는 아동에게 교육하여야 할 안전교육을 바탕으로 아동 안전교육 프로그램 및 콘텐츠, 안전정보를 제공하고 있으며, 이를 효과적으로 수업에 적용할 수 있도록 교사 e-learning 강좌 제공
- 지자체는 시설점검 시 교육계획 수립 및 실시 여부 확인 조치
- 다만, 시설장은 이용 아동 중 어린이집, 유치원, 초·중등학교에서 교육을 받은 아동에 대해서는 교육을 실시하지 아니할 수 있음(「아동복지법 시행령」 제28조 제3항)
  - 이용아동에 대한 안전교육 확인은 관련기관(어린이집, 유치원, 초·중등학교) 또는 지역아동센터 이용아동을 통해 확인 가능함

구분		성폭력 및 아동학대 예방 교육	실종·유괴의 예방·방지 교육	감염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생 관리 교육	재난대비 안전 교육	교통안전 교육
실시 주기 (총 시간)		6개월에 1회 이상 (연간 8시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	6개월에 1회 이상 (연간 6시간 이상)	2개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)
교육 내용	초등학교 취학 전	1. 내 몸의 소중함 2. 내 몸의 정확한 명칭 3. 좋은 느낌과 싫은 느낌 4. 성폭력 예방법과 대처법	1. 길을 잃을 수 있는 상황 이해하기 2. 미아 및 유괴 발생시 대처방법 3. 유괴범에 대한 개념 4. 유인·유괴 행동에 대한 이해 및 유괴 예방법	1. 감염병 예방을 위한 개인위생 실천습관 2. 예방접종의 이해 3. 몸에 해로운 약물 위험성 알기 4. 생활 주변의 해로운 약물·화학제품 그림으로 구별하기 5. 모르면 먼저 어른에게 물어 보기 6. 가정용 화학제품 만지거나 먹지 않기 7. 어린이 약도 함부로 많이 먹지 않기	1. 화재의 원인과 예방법 2. 뜨거운 물건 이해하기 3. 옷에 불이 붙었을 때 대처법 4. 화재 시 대처법 5. 자연재난의 개념과 안전한 행동 알기	1. 차도, 보도 및 신호 등의 의미 알기 2. 안전한 도로 횡단법 3. 안전한 통학버스 이용법 4. 날씨와 보행안전 5. 어른과 손잡고 걷기
	초등학교	1. 성폭력을 포함한 아동학대 개념 2. 성폭력의 위험 상황 3. 성폭력 예방법과 대처법 4. 나와 타인의 권리 인식	1. 길을 잃을 수 있는 상황 이해하기 2. 유괴범에 대한 개념 3. 유인전략 및 위험 상황 알기 4. 유괴사고 발생 시 대처법 및 예방법 5. 유괴·유인 상황 목격 시 신고 요령	1. 감염병 예방을 위한 개인위생 실천습관 2. 예방접종의 이해 3. 약물·화학제품의 필요성과 위험성 이해하기 4. 중독·오용·남용의 개념 알기 5. 중독사고의 대처법과 예방법 6. 약물·화학제품 오용·남용의 원인 알기 7. 오용·남용의 대처법과 예방법 8. 올바른 약물·화학제품 사용법	1. 화재의 원인과 예방법 2. 화재 시 대처법 3. 화재 신고 요령 4. 화상 대처법 5. 소화기 사용법 6. 자연재난의 개념과 안전한 행동 알기	1. 안전한 통학로 알기 2. 상황에 따른 안전한 보행법 3. 바퀴 달린 탈것의 안전한 이용법 4. 교통수단의 안전한 이용법 5. 교통법규 이해하기

구분		성폭력 및 아동학대 예방 교육	실종·유괴의 예방·방지 교육	감염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생 관리 교육	재난대비 안전 교육	교통안전 교육
	중·고등학교	1. 학대 및 성폭력의 개념 2. 위험상황에 따른 대처법 및 예방법 3. 학대·성폭력 범죄 신고 요령 4. 나와 타인의 권리 존중하기	1. 유인전략 및 위험 상황 알기 2. 유괴사고 발생 시 대처법 및 예방법 3. 유괴·유인 상황 목격 시 신고 요령 4. 가출예방 관련 교육	1. 감염병 예방을 위한 개인위생 실천습관 2. 예방접종의 이해 3. 향정신성 물질에 대한 위험성·피해 알기 4. 중독성 물질에 대한 위험성·피해 알기 5. 향정신성 의약품의 피해와 법적 처벌 규정 6. 약물·화학제품 오용·남용의 원인 알기 7. 오용·남용의 대처법과 예방법 8. 올바른 약물·화학 제품 사용법	1. 화재의 원인과 예방법 2. 화재 시 대처법 3. 소방기구 사용법 4. 자연재난, 인적 재난 발생 시 행동방법 5. 재난안내시스템 활용법	1. 자전거의 안전한 이용과 점검 2. 이륜차와 자동차의 물리적 특성 3. 인간 능력의 한계와 위험 예측 4. 교통법규와 사회적 책임 5. 교통사고와 방지 대책
교육 방법		1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 실습교육 또는 현장학습 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 실습교육 또는 현장학습 4. 일상생활을 통한 반복 지도 및 부모 교육

다. 운영시간

- 월~금요일을 포함하여 주 5일, 1일 8시간 이상을 상시 운영 하여야 함
- 학기중 및 방학의 기본운영시간은 아래와 같이 하고, 센터별 여건 등에 따라 운영시간의 조정이 필요할 경우 지자체에 보고 후 변경 운영 가능

> ▶ **필수 운영시간(기본 운영시간 8시간)**
> · 학기 중 : 14:00~19:00(필수 운영시간)
> · 방학(단기방학 포함) : 12:00~17:00(필수 운영시간)
> ※ 필수 운영 시간을 포함하여 8시간 이상 운영하여야 함

- 토요일, 공휴일, 대체공휴일, 근로자의 날(5.1) 운영은 지역여건과 센터 실정에 따라 아동이 방임되지 않는 범위에서 자율적으로 결정하되, 운영시에는 반드시 법정종사자 1인 이상이 근무하여야 하며, 그 외 자원봉사자 등을 적극 활용함
- 태풍 등 재해로 시·군·구 내 휴교령이 발생한 경우는 휴무를 원칙(운영일수에는 포함)으로 하고, 휴무에 대한 사항을 보호자, 이용아동 등에게 알려야 함

라. 서비스 영역

- 프로그램은 기본프로그램과 특화프로그램으로 구성
- 기본프로그램은 보호·교육·문화·정서지원·지역사회 영역으로 구성되며, 특화프로그램은 지역사회 특수성 및 주요대상의 특성을 고려한 맞춤형 운영 프로그램을 의미

영역 (대분류)	세부영역 (중분류)	세부프로그램 (소분류)	프로그램 예시 (시설별 선택 운영)
보호	생활	일상생활관리	센터생활적응지도, 일상생활지도, 일상예절교육, 부적응아동지도 등
		위생건강관리	위생지도, 건강지도 등
		급식지도	급식지도, 식사예절교육 등
	안전	생활안전지도	저녁돌봄 등
		안전귀가지도	안전귀가지도, 생활안전지도 등
		5대안전의무교육	교통안전, 실종유괴예방, 약물오남용예방, 재난대비, 성폭력예방 등
교육	학습	숙제지도	숙제지도, 학교생활관리 등
		교과학습지도	수준별 학습지도, 온라인교육(IPTV 학습 등), 학습부진아 특별지도 등
	특기적성	예체능활동	미술, 음악, 체육지도 등
		적성교육	진로지도, 적성교육(독서, 요리, 과학 등) 등
	성장과 권리	인성·사회성 교육	인성교육, 사회성교육 등
		자치회의 및 동아리 활동	자치회의, 동아리 활동 등
문화	체험활동	관람·견학	공연 및 연극 관람, 박물관 등 견학 등
		캠프·여행	체험활동, 캠프 및 여행 등
	참여활동	공연	공연 등
		행사(문화/체육 등)	전시회, 체육대회 등 등
정서지원	상담	연고자 상담	부모 및 가족상담, 연고자 상담 등
		아동 상담	아동상담 등
	가족지원	보호자교육	보호자교육 등
		행사·모임	부모소모임, 가정방문 등
지역사회 연계	홍보	기관홍보	기관홍보 등
	연계	인적연계	자원봉사활동, 인적결연후원, 후원자관리 등
		기관연계	지역조사와 탐방, 전문기관 연계 복지단체 연계 등

마. 안전 및 보건관리

비상연락체계(시설-유관기관·지자체-시도-복지부)에 따라 안전사고 지원대책반 및 현지조사단 구성·운영

1) 보험가입(「사회복지사업법」 제34조의 3(보험가입 의무))

- 「사회복지사업법」에 따라 건물화재보험에 가입하여야 하며, 화재보험은 건물과 비품 등 지역아동센터 설비 모두를 대상으로 가입(미가입시 300만원 이하의 과태료 부과)
- 시설을 이용하는 아동 전원을 대상으로 각종사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 안전보험 의무 가입
- 야외현장체험 프로그램 시에는 만일의 사고에 대비하여 여행자 보험 가입
- 보조금으로 가입하는 모든 보험은 소멸형(적립금이 없는 보험)으로 가입

2) 안전점검(「사회복지사업법」 제34조의 4(시설의 안전점검 등))

- 시·군·구는 시설장으로 하여금 매 반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하도록 하고 안전에 문제가 있을 시 수시안전점검을 실시한 후 그 결과를 시·군·구청장에 보고토록 함
- 시·군·구청장은 필요한 경우에는 시설의 운영자에게 시설의 보완 또는 개·보수를 요구할 수 있으며, 이 경우 시설의 운영자는 요구에 따라야 함
- 국가나 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개·보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조 가능
  ※ 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 300만원이하 과태료 부과(「사회복지사업법」 제58조)

3) 화재예방 및 소방·전기·가스 안전

- 화재방지를 위해 발화성이 높은 기구와 실내장식을 사용하지 않으며, 유독가스가 나지 않는 내연자재 사용(「소방시설 설치·유지에 관한 법률」 제12조 1항 및 「동법 시행령」 제19조 3항」)
- 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제15조 및 제19조에 의거 소화설비(수동식소화기, 투척용소화기 등) 등을 기준에 맞게 설치

- 화재 등 안전사고 대피계획에 따른 대피훈련을 정기적으로 실시하여야 함
  - 자체 모의훈련을 실시하고, 비상연락체계 확립 및 응급조치반을 편성·운영
  - 연료, 가스 등 인화성 물질과 발화성 장치의 특별 관리 실시
- 정전을 대비한 초와 성냥, 라이터 등은 아이들 손에 닿지 않게 종사자가 직접 관리하고, 시설 내에서는 금연 및 전기·가스 기구의 개인적 사용을 원칙적으로 금함
- 소방, 가스, 전기의 안전상태를 유관기관에 의해 정기점검(가스, 전기는 전문기관에 의한 점검은 연1회)을 실시

4) 급식위생

- 급식은 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 식단을 작성하고, 그에 따라 시행되어야 함
- 식단은 영양사가 작성하되, 영양사가 없는 시설은 보건소의 지도를 받아 식단을 작성하여야 함(※ 중앙지원단 홈페이지 식단표 참고 가능)
- 전염성 질환, 화농성창상 등을 가진 사람은 아동의 식사를 조리해서는 안됨
- 상수도 외의 음용수를 사용하는 경우에는 적어도 연 2회 이상 수질검사를 받아야 함

2 종사자관리

가. 종사자 임면보고

- 임면권자(운영주체)는 자격조건이 필요한 종사자의 자격 적격성(「사회복지사업법」 제7조, 제35조 등)을 확인하고 시·군·구청장에게 임면보고
- 대상자 : 대체종사자를 포함하여 종사자 전원
- 보고방법 : 종사자 채용, 퇴직시에는 근무시작일 또는 퇴사일 이전까지 시군구 청장에게 보고하고 시설정보시스템에 등록
  * 육아휴직, 출산휴가, 병가 등 사유 발생시 관할 시군구청에게 서면보고
- 첨부서류 : 공개채용 증빙서류, 인사기록카드, 자격을 요하는 경우 자격증 사본, 성범죄 경력조회결과서, 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서

나. 종사자 상근기준

1) 시설 상근의무(「사회복지사업법」 및 제35조)

- 시설장은 상근의무를 준수해야 하므로 시·군·구청장은 수시로 확인요망
- 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함
  - 상근시간 : 시설 필수운영 시간을 포함하여 8시간 이상 근무
  - 시설장의 상근의무는 공무원에 준하여 관리할 것
    ※ 다만, 지자체가 별도의 구체적인 기준을 정하여 관리할 수 있음

2) 시설장 겸직 허용 범위

- 공무원의 경우 영리 업무에 종사하는 것은 금지되어 있음(「국가공무원 복무규정」 제25조)

영리업무란?

ⅰ) 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무, ⅱ) 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것, ⅲ) 본인의 직무와 관련 있는 타인의 기업에 대한 투자, ⅳ) 기타 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무를 함으로써 공무원의 직무상 능률을 저해하거나, 공무에 부당한 영향을 주거나, 국가의 이익과 상반되는 이익을 취하거나, 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 것을 의미

- 비영리 업무라 하더라도 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 한해서 소속기관장의 사전허가를 받아야함 가능(「국가공무원 복무규정」 제26조)

● 공무원에 준하여 그 상근 관리가 이루어지는 시설장의 경우에도 영리를 목적으로 하는 업무는 당연히 그 종사가 불가능할 것이며, 비영리 업무라고 해도 해당 시설의 운영에 지장이 없는 경우에 한하여 겸직이 가능할 것임

- 다만, 시설장의 경우 공무원과 달리 그 겸직을 허가 할 소속기관장이 없으므로 영리업무 해당 및 시설 운영의 지장 여부 등에 대하여 시설장 개인이 그 책임하에 판단할 사항이지만, 만일 시설장이 그 판단을 잘못하여 그 겸직업무가 영리업무에 해당하거나 시설운영에 지장이 있는 경우, 「아동복지법」 제56조 제1항 5호 등에 해당되어 행정처분(시설장 교체까지 가능) 대상이 될 것이므로,

- 시설장이 사전에 시군구청장에게 겸직 가능 여부를 협의해 올 경우, 시·군·구청장은 시설장의 상근의무 및 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 결정하여야 할 것임

- 아울러, 「아동복지법」 제61조에서는 아동복지시설의 장이 거짓이나 부정한 방법으로 보조금을 받거나 목적 외의 용도로 보조금을 사용했을 경우 국가나 지방자치단체가 관련 보조금의 반환을 명할 수 있도록 규정하고 있으므로, 정부(지자체 포함) 보조금을 통해 인건비를 지원받는 시설의 경우 국민의 세금이 낭비되는 일이 없도록 상근의무를 엄정하게 적용하여 시설 지도감독에 소홀함이 없도록 관리하여야 할 것임

겸직관련 사례

- **명예직, 겸임교수, 시간강사 등 영리추구가 현저하지 않거나 영리업무에 해당하지 않은 직으로서, 겸직을 하더라도 시설의 정상적인 운영이 가능한 경우에는 겸직이 가능***

  ※ 단, 출강 등 외출 시에는 근무상황부에 기록하도록 하며 과도한 출강 등으로 **정상적인 시설 운영이 불가능할 경우에는 상근의무 위반**에 해당

  * 참고로, 공무원의 경우 외부 강의와 관련하여 근무시간 외의 경우 업무수행에 지장을 초래하지 않는 범위 안에서 허용이 가능하지만, 근무시간 내 외부강의는 원칙적으로 금하면서, 해당 공무원의 담당 직무수행과 관련 있는 경우에 해당기관의 기능수행 및 정책수행의 목적상 필요한 경우, 기타 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 허용하고 있음

- **공개모집 예외 사유에 해당되어 임명직 시설장으로 겸직이 불가피한 경우에는 시설의 정상적인 운영이 가능하다고 시·군·구청장이 판단하는 경우** 겸직 가능

  예 대학부설 시설에 해당 대학 교수가 시설장에 임명되는 경우
  종교법인 시설에 해당 종교법인 소속 성직자가 임명되는 경우
  시설부설 기관(재가복지봉사센터 등)의 장을 시설장이 겸직하는 경우

  ※ 시설장이 사전에 시·군·구청장에게 겸직 가능 여부를 문의해 올 경우, 시·군·구청장은 시설장의 상근의무 및 예외적인 겸직허가 제도의 취지 등을 종합적으로 고려하여, 개별적·구체적으로 검토 후 적의 처리

- **시설종별 협회 비상근 임원으로 선임되어 관련 업무를 수행하는 경우 겸직 가능**

- 시설장이 겸직하는 경우 근무계획서를 작성하여 지자체에 사전 신고하고, 근무상황부를 비치하여 출강 등 외출시 반드시 근무상황부에 기재

  ※ 겸직 사전 미신고, 근무상황부 미비치 및 허위 기재시 인건비 등 보조금 환수조치

- 시·군·구청장은 시설장의 겸직활동 사전 신고시 겸직 제한 여부 심사
  - 지자체는 수시로 시설장의 상근의무 준수 여부 및 겸직에 대한 점검 철저
  - 위반사항 적발 시 관련 법령에 따른 행정처분, 보조금 환수 등 조치 이행

다. 종사자 채용

- 운영주체(대표자)는 시설장을 제외한 종사자가 될 수 없으며, 정부에서 인건비를 지원하는 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 해야 함

공개모집 방법

- 공개모집이란 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여, 경쟁을 통해 능력있는 자를 임용하는 제도로, 특정인을 채용하기 위한 법인 및 시설 채용내규, 응모자격을 특정인으로 제한 등은 공개모집에 위배됨
- 법인 또는 시설에서 독자적 또는 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net) 중 2곳 이상의 사이트 등에 채용관련사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용
- 대표자의 친인척관계에 있는 자도 공개모집을 통해 채용여부를 결정하여야 하며, 채용 즉시 시·군·구에 친인척관계를 보고하여야 함

※ 시설운영위원회를 신규직원 선발과정에 활용하는 방안을 모색할 것

※ 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축 가능

※ 특히, 시설 재무·회계담당자는 법인임원이나 시설장과 독립적인 자로 선발하여 법인 및 시설운영의 투명성 제고

- 법인이사회에서 시설장을 임명하는 시설의 경우, 순환직 직원의 경우 등 신규채용이 곤란한 경우에는 적용하지 않을 수 있음
  - 사회복지시설이 통합되는 경우 해당 시설 종사자의 고용 보장을 위하여 타 시설 채용시에는 적용하지 않을 수 있음

- 종사자 자격 결격사유 및 범죄경력 확인
  - 「사회복지사업법」 제7조제3항 및 제35조제2항 및 제35조의2제2항, 「아동복지법」 제17조 및 제71조에 따라 종사자 자격 결격사유 확인하여야 함
  - 「아동복지법」 제29조의3제3항에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제1항에 따라 채용 예정자 및 사실상 노무를 제공하는 자에 대한 범죄경력을 조회하여야 함(http://crims.police.go.kr)

    ※ 아동학대 관련 범죄, 성범죄 조회 결과 통보 전까지 종사자의 지역아동센터 근무를 제한함. 다만, 경찰서를 통해 관련 범죄 경력이 없는 것으로 확인된 경우에는 근무 가능

    ※ 사실상 노무를 제공하는 자란, 정규직, 비정규직, 시간제근로자(일일강사 포함), 공익근무요원 등이 되며, 사실상 노무를 제공하고 있는 차량기사, 용역업체 직원, 교육실습생, 유급자원봉사자 등도 해당됨

라. 종사자 복무관리

1) 복무관리 원칙

- 종사자에 대한 노무관리를 함에 있어 「근로기준법」, 「최저임금법」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」, 「국민연금법」, 「국민건강 보험법」, 「고용보험법」, 「산업재해보상보험법」 등 노동관계 법령을 준수하여 종사자의 권리를 존중함
  - 상시 4명 이하 고용 사업장에서는 해고 등의 제한, 근로시간, 연장근로제한, 연차유급휴가, 생리휴가 등이 적용되지 아니할 수 있음
  - 그 외 근로계약서 작성, 최저임금, 휴게시간, 휴일, 출산전후휴가, 유사산휴가, 배우자출산휴가·육아휴직, 육아기 근로시간 단축, 가족돌봄휴직, 근로자의 날(5.1), 산업재해보상, 사회보험, 퇴직급여, 해고예고수당 등은 적용
  - 다만, 대표와 동거하는 친족만을 사용하는 시설의 경우에는 「근로기준법」 및 「최저 임금법」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」을 적용하지 아니함)
    ※ 친족의 범위는 「민법」 제777조의 따른 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자를 포함함

2) 퇴직급여 제도의 설정

- 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 종사자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 하나 이상의 제도를 설정하여야 함
  - 퇴직급여제도의 종류(「근로자 퇴직급여보장법」 제8조, 제13조~제23조) : 퇴직금제도, 퇴직연금제도(확정기여형, 확정급여형)
    ※ 단, 퇴직급여제도는 계속근로년수가 1년 미만인 종사자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 제외

구 분	개 념
퇴직금제도	● 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직하는 근로자에게 일시금으로 지급하는 제도 ※ 퇴직금 산정방법 = 1일 평균임금×30일×(재직일수/365일) · 1일 평균임금 = 퇴직일 이전 3개월간에 지급받은 임금총액/퇴직일 이전 3개월간의 총 일수 · 재직일수 = 입사일부터 퇴사일까지
퇴직연금제도	● 사용자로 하여금 일정한 부담금을 사외에 적립·운용하도록 한 후, 근로자 퇴직 시 연금 또는 일시금으로 수령토록 하는 제도 – 확정급여형 : 근로자의 급여수준이 사전에 확정되며, 사용자의 부담금은 적립금 운용결과에 따라 변동 ※ 급여수준은 가입자의 퇴직일을 기준으로 산정한 일시금이 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금에 상당하는 금액이상이어야 함. – 확정기여형 : 사용자의 부담금이 사전에 확정되고, 급여수준은 근로자의 적립금 운용결과에 따라 변동 ※ 사용자 부담금은 근로자의 연간 임금총액의 1/12에 해당하는 금액 이상이어야 함

- 상시근로자수 4명 이하 사업장은 2010년 12월 1일부터 퇴직급여제도를 시행함
  - 2010년 12월 1일부터 2012년 12월 31일까지는 법정퇴직급여의 100분의 50 이상, 2013년 1월 1일부터는 법정퇴직급여 전액을 지급하여야 함(「근로자퇴직급여 보장법」 부칙 제8조)
- 퇴직급여는 종사자의 근로자성이 인정될 경우 지급 가능
  - 민간·개인이 운영하는 시설의 대표자 겸 시설장은 지급 불가
  - 법인의 이사(시설장)는 원칙적으로 비등기 임원일 경우에는 근로자로, 등기임원일 경우에는 근로자가 아닌 것으로 보며, 근로자성을 확인하여 지급 여부 결정
  - 대표자의 친족인 종사자는 다른 근로자와 동등한 처우를 받는 경우 지급 가능

3) 사회보험

- 법령에 따라 종사자를 위한 국민연금, 건강보험(장기요양보험 포함), 산재보험, 고용보험에 가입하여야 함(www.4insure.or.kr 참조)
- 다만, 민간·개인이 운영하는 시설의 대표자겸 시설장의 산재보험, 고용보험 가입 불가
  * 관련기관 : 국민연금관리공단, 건강보험공단, 근로복지공단

4) 복무규정 및 서류관리

- 종사자의 근무관련 기본수칙을 수립, 근무 질서 확립, 근무조건 보장을 위해 복무규정을 정해 운영규정에 포함하며, 종사자 채용 시 문서화된 것을 제공하여야 함
  - 종사자로서의 복장, 출퇴근, 업무분장 내용 등의 준수사항, 아동복지시설 종사자로서 아동관리, 시설 내 종사자 간의 관계에 관한 내용, 직무와 관련된 의무 및 제한 등을 포함
  - 다만, 상위의 효력을 가지는 노동 관련법, 사회복지사업법, 운영지침에 반하는 내용을 포함할 수 없음
- 종사자에 대해 연 1회 건강진단을 실시하여야 함(「아동복지법 시행규칙」 별표2)
  - 「국민건강보험법」 제52조 및 「동법 시행령」 제25조 3항에 따른 비사무직 종사자로, 건강보험공단이 제공하는 건강검진을 실시한 경우 일반건강 검진으로 갈음되므로 건강보험공단에서 지원하는 건강검진 실시(사업주 부담 없음)
- 인사기록카드 및 인사 관련 서류를 별도 출력 보관함
  - 이력사항의 변동이 있는 종사자에 대해서는 추가 서류 첨부

마. 종사자 교육

1) 종사자 의무교육

- 종사자들의 교육 참여를 통해 전문역량 강화 및 직무능력 향상을 도모함
- 기존 종사자 의무교육(총25시간)은 집합교육(5시간), 선택교육(20시간)으로 구성
- 신규기관 시설장 의무교육(95시간)은 집합교육(15시간), 온라인교육(45시간), 운영컨설팅 (35시간)으로 구성

〈신규 종사자 의무교육과정〉

구분	시설장 의무교육		생활복지사 의무교육
목적	기초운영역량 강화		
대상	신규기관 신규 시설장 (최근 3년('14~'17년 3월) 이내 지역아동센터 시설장 경력 1년 미만자)	신규 시설장 (최근 3년('14~'17년 3월) 이내 지역아동센터 시설장 경력 1년 미만자)	신규 생활복지사 (최근 3년('14~'17년 3월) 이내 지역아동센터 종사자 경력 1년 미만자)
교육시기	연중	연중(시도별 상이)	연중 (시도별 상이)
교육시간	총95시간 (집합 15시간, 온라인 45시간, 운영컨설팅 35시간)	총25시간 (집합 13시간(필수* 5시간 포함), 온라인 12시간)	총25시간 (집합 13시간(필수* 5시간 포함), 온라인 12시간)
교육내용	지역아동센터 실무, 시설운영 회계관리 등	지역아동센터 실무, 시설운영 회계관리 등	아동지원 발달 및 지도, 프로그램 개발 및 운영 등
운영주체	집합·온라인–한국보건복지인력개발원 운영컨설팅–시도지원단	집합–시도지원단 온라인–한국보건복지인력개발원	집합–시도지원단 온라인–한국보건복지인력개발원

〈기존 종사자 의무교육과정〉

구분	시설장 의무교육		생활복지사 의무교육	
목적	전문 역량강화 및 직무능력 향상 도모			
대상	시설장 (최근 3년('14~'17년 3월) 이내 지역아동센터 시설장 경력 1년 이상자)		생활복지사 (최근 3년('14~'17년 3월) 이내 지역아동센터 종사자 경력 1년 이상자)	
교육시기	연중 (시도별 상이)		연중 (시도별 상이)	
교육시간	총25시간 (필수* 5시간, 선택** 20시간)		총25시간 (필수* 5시간, 선택** 20시간)	
교육내용	필수	운영지침, 아동학대예방, 아동안전 등	필수	운영지침, 아동학대예방, 아동안전 등
	선택	(5년 미만) 지역아동센터 재무회계, 프로그램 개발 및 운영, 지역아동센터 노무 및 공문서 기록과 관리 등 (5년 이상) 지역사회와 자원연계, 인적/물적 자원 확보 및 관리, 프로그램 평가 등	선택	(3년 미만) 아동발달과 행동지도, 프로그램 개발 및 운영, 부모상담 등 (3년 이상) 대상별 부적응 행동의 이해와 지도, 프로그램 평가 사례분석 및 세미나, 지역사회와 자원연계 등
운영주체	필수·선택–시도지원단		필수·선택–시도지원단	

* 필수 5시간은 신규 생활복지사 교육과 공통 과정임

** 종사자 의무교육 중 선택교육의 경우 중앙 및 시도지원단, 한국보건복지인력개발원, 사회보장정보원, 사회복지사보수교육시간(8시간) 인정

2) 종사자 권리교육

- 종사자는 아동의 권리보호자로서 권리와 권리보호에 관한 교육을 연 1회 이상 받아야 함
  - 아동의 권리교육을 위한 프로그램 기획 및 권리교육 실행을 위해 교육방법에 대한 교육도 포함함
- 종사자는 법적으로 아동학대 신고의무자로, 의무교육을 받아야 함(「아동복지법」 제26조 및 「동법 시행규칙」 제26조)
  - 교육을 통해 지역아동센터 내에서는 발생할 수 있는 종사자 아동 체벌, 성폭력 등 권리침해 상황을 예방하도록 함

3 시설 운영관리

가. 운영위원회 구성 및 운영(「사회복지사업법」 제36조)

1) 구성

- 운영위원회를 반드시 설치·운영하여야 하며, 운영에 필요한 세부 운영규칙을 법령 및 지침에 위반하지 않는 범위 내에서 제정하여야 함(단, 법령에 규정되어 있는 사항은 반드시 운영규칙에 포함시킬 것)
- 시장·군수·구청장이 공동으로 운영위원회를 두는 것이 필요하다고 인정하는 경우에 3개 이내의 시설에 1개 공동위원회 가능
- 운영위원회는 시설장 1인을 포함하여 5~10명 이하로 구성하며, 시설장이 추천하여 시장·군수·구청장이 승인하면, 최종적으로 시설장이 위촉
- 위원장은 호선, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함

운영위원회 구성(「사회복지사업법」 제36조 2항)
● 시설의 장 ● 시설 거주자(이용자) 대표 ● 시설 거주자(이용자)의 보호자 대표 ● 시설 종사자의 대표 ● 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원 ● 후원자 대표 또는 지역주민 ● 공익단체에서 추천한 사람 ● 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자 ※ 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니됨 ※ 시설장의 친인척 등 시설장과 특수관계가 명확한 자는 위원에서 제외

- 운영위원회를 설치하지 아니하거나 운영하지 아니하였을 때에는 「사회복지사업법」 제40조 제1항에 따라 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄를 명할 수 있음

2) 운영

- 반기별 1회 이상 정기회의 개최, 운영위원회 운영규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(재적의원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회의 개최
- 회의록을 작성하고, 참석 위원의 날인을 받아 센터 내에 비치하여 이용 아동, 학부모, 지역주민, 종사자가 열람할 수 있도록 공개하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유시 운영위원회 위원장이 비공개 결정을 할 수 있음(비공개사유는 공개해야 함)

3) 심의사항(「사회복지사업법」 제36조 제1항)

- 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
- 시설운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
- 시설종사자 및 이용 아동의 환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
- 시설과 지역사회와의 협력, 후원에 관한 사항
- 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부의하는 사항 등

4) 보고사항(「사회복지사업법」 제36조 제3항)

- 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
- 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
- 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

※ 상기 사항 등을 운영위원회에 사전보고하는 것으로, 이는 위원회의 심의를 요하는 것은 아님

나. 개인정보보호

- 시설은 아동의 개인정보처리자로서, 아동 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로 부터 사생활의 비밀 등을 보호하여야 함(「개인정보보호법」 제1장 제1조)
- 아동 최초 등록 시 개인정보활용 동의서에 개인정보가 활용될 수 있는 선택항목(문화체험 시 여행자보험, 아동지원, 홈페이지 활용, 홍보 및 후원연계의 목적 등)을 정확하게 기입하여 동의서를 받아야 함(「개인정보보호법」 제22조 1항)

  ※ 위반시 1천만원 이하의 과태료 부과(「개인정보보호법」 제75조 제3항 제 2호)
- 이용종결아동에 대한 개인정보문서를 보존기간에 따라 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하고, 보관시에는 개인정보가 유출 및 훼손되지 않도록 문서보관 기준에 따라 보관하여야 함(「개인정보보호법」 제21조 제1항, 제2항, 제3항)

  ※ 위반시 3천만원 이하의 과태료 부과(개인정보보호법」 제75조 제2항 제4호, 제3항 제1호)

다. 문서관리

- 시설은 운영전반에 대한 문서를 체계적으로 관리해야 함
  - 「아동복지법 시행규칙」 별표2에 따른 각 목의 장부 및 서류를 별도 구비하여 보관* 하여야 하고, 자체서식 또는 사회복지시설정보시스템을 활용할 수 있음

    * 아동복지시설의 연혁에 관한 기록부, 재산목록과 그 소유 또는 사용권 증명서, 아동복지시설 운영일지, 아동복지시설의 장 및 직원의 인사카드(이력서 및 사진을 포함), 예산서 및 결산서, 총계정원장 및 수입·지출 보조, 운영상 필요 문서(운영일지, 공문철, 종사자 인적관련 서류, 아동복지시설 신고증, 아동상담기록부, 사업계획서, 프로그램계획서 및 평가서, 재산대장, 비품대장 등)
  - 단, 보조금 청구, 정산보고, 이용아동 및 종사자 보고, 후원금 수입 등 사용결과 보고는 사회복지시설정보시스템을 의무 사용하여야 함

    ※ 이용자 보고 미 대상 아동의 경우, 보조금 신청대상자에서 자동 제외 처리됨

라. 사회복지시설 업무의 전자화

1) 정의

- 사회복지시설정보시스템 : 「사회복지사업법」 제6조의2 규정에 의해 사회복지법인 및 시설업무의 전자화를 위하여 구축한 사회복지시설 통합업무관리시스템('10년부터 의무적 등록사용)

  ※ ID발급 관련 문의 : 사회복지시설정보시스템(http://www.w4c.go.kr) (☎ 02-3273-4133)

- 사회보장정보시스템(행복e음) : 「사회보장기본법」 제37조 규정에 의거 사회보장 수급권자 선정 및 급여 관리 등에 관한 정보를 통합·연계하여 처리·기록 및 관리하는 시스템

  ※ 온라인 보고 세부절차는 지역아동센터중앙지원단 또는 사회보장정보원 홈페이지 자료실 참고

2) 사회복지시설정보시스템 주요기능

- 통합회계관리

  - 회계 관리, 예산관리, 세무관리, 인사관리, 급여관리, 자산(비품, 소모품)관리

예산관리 (시설→지자체) ➜ 회계관리 (시설) ➜ 인사/급여/자산/세무 (시설) ➜ 온라인 보고 (시설 →시군구)

- 통합고객관리

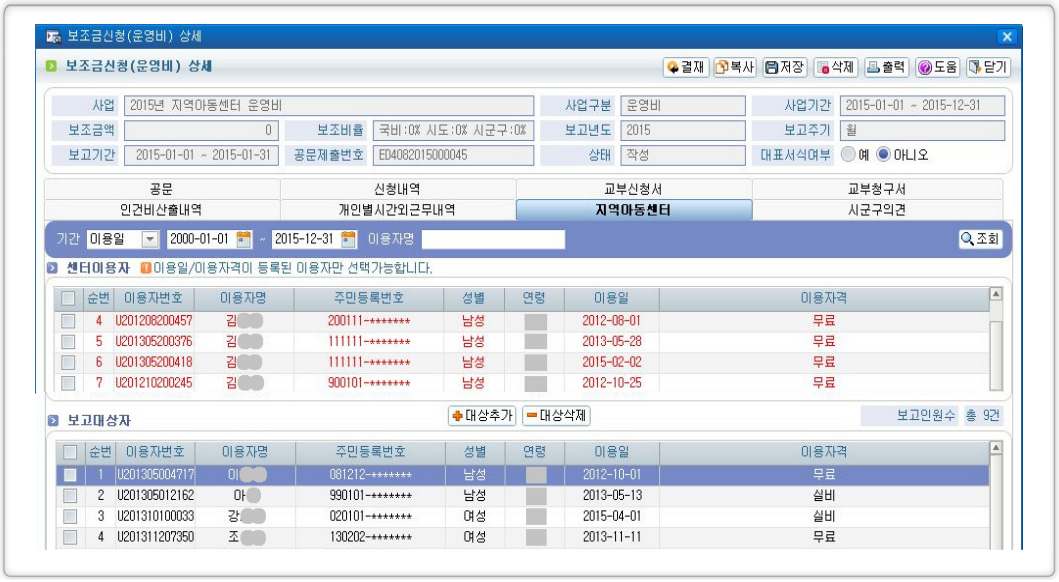
  - 후원자, 후원금 관리
  - 시설의 후원금(품) 처리내역은 사회복지시설정보시스템 홈페이지, 스마트 서비스를 통해 개인별·시설별로 조회 가능하도록 제공

후원자 등록 (후원담당) ➜ 후원금(품)관리 (후원담당) ➜ 회계반영 (회계담당) ➜ 온라인 보고 (시설 →시군구)

- 온라인 보고
  - 행복e음으로 시설 수급자 생계급여, 운영비 등 보조금 신청·정산, 입소자·종사자, 예·결산, 후원금 등을 보고 및 신청
  - 지자체 공지사항, 질의응답 등 지역사회 내의 의사소통정보 연계
- 시설 유형별 사회복지서비스 이력관리
  - 이용인 관리, 수혜서비스 관리, 사례 관리, 각종 일지 관리 등
- 사회복지시설 보조금 전용카드 사용내역 모니터링
  - 사회복지시설의 보조금 전용카드 지출결의 내역 열람 및 모니터링
    ※ 광역자치단체별 보조금 전용카드제 도입, 보조금 전용카드 사용내역 연계 등 모니터링
- 중앙부처 및 지자체 시설 관리업무 지원
  - 사회복지시설정보시스템 수집 정보를 기반으로 보건복지부, 지자체 담당 공무원에게 통계(시설, 입소자, 종사자 현황 등) 및 정책 기초자료 제공
    ※ 2016년도 사회복지시설 관리안내『Ⅲ. 사회복지시설 업무의 전자화 시책 4. 사회복지시설 행정업무지원시스템』참조
- 시설은 사회복지시설정보시스템 의무사용 항목을 입력하고 지자체는 자동 생성되는 보고정보를 기준으로 보조금 신청교부 등 각종 업무 처리

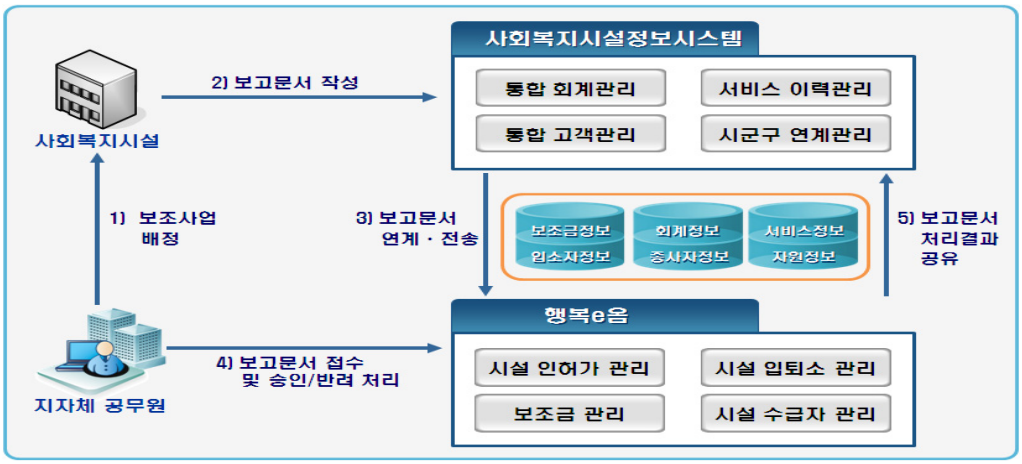
시 설 유 형	보고문서 범위				
	보조금 신청/정산	종사자	이용자	후원금	예/결산
보조금 지급시설	○	○	○	○	○
보조금 미지급시설	×	○	○	○	○
지자체 설치시설(위탁운영)	○	○	○	○	○

- 보조금 신청 및 교부
  - 이용자 보고 승인된 대상자에 대해서만 대상추가 가능하므로, 지자체는 이용아동 등록보고 미대상자의 경우 보조금 신청대상자에서 제외하여 보조금 집행처리('14.1~) 하고 이용·종결아동에 대한 관리 철저
  - 시설은 보조금 교부신청 시 서비스 이용 대상자 「이용아동명부」를 첨부하여 보고



● 온라인보고 절차

- 지자체는 보조금 지급시설에 대하여 보조사업 정보를 시설정보시스템으로 전송
- 사회복지시설은 시설정보시스템에서 보고문서(보조금 신청, 종사자 보고, 이용자 보고, 후원금품 보고 등) 작성 및 행복e음으로 보고문서 전송
- 지자체는 행복e음을 통해 보고문서 접수 및 승인·반려 처리
- 지자체 및 사회복지시설간 보고문서 처리 결과 공유



국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 개통에 따른 보조사업자 사용안내
(보건복지부 아동권리과-8105. 2016.12.22.)

- 2017.1월부터 e나라도움 개통에 따라 모든 국고보조사업의 보조금 교부 및 집행 등은 반드시 e나라도움을 사용해야함
- 그러나 지자체 보조사업에서 최종적으로 민간보조사업자에게 전달되는 보조사업 중 2017.1월부터 시스템을 사용할 경우 큰 어려움이 예상되는 3개 유형의 보조사업(지역아동지원센터 지원사업 해당)은 2018.1월부터 전면 사용할 수 있도록 하는 기획재정부와의 협의결과를 아래와 같이 알림
- (대상사업) ①경로당 냉·난방비 및 양곡비 지원, ②어린이집 지원(보육통합정보시스템), ③사회복지시설 지원(사회복지시설정보시스템 미사용 시설 포함)
- (협의결과) 최종 보조사업자는 2017.1월부터 e나라도움을 사용하지 아니하고, "2017년에 시스템 연계 등을 추진"하여 2018.1월부터 사용

- 전국 지역아동센터 실태조사 실시(※ 세부사항 별도 공문 시행)
  - 시설은 전국 실태조사 기간(1월~3월)에 시설운영현황 작성·보고
  - 지자체는 시설에 조사안내 및 입력현황 확인, 시설의 실태조사 보고 내용 승인 및 마감처리 진행
    ※ 총 1차, 2차로 진행되며, 마감기간 동안 입력오류 시 반려처리 및 수정확인 후 마감처리
  - 지역아동센터중앙지원단은 시설의 실태조사 보고 내용 재확인 및 검토 후 3차 마감처리
  - 보건복지부는 최종검토 후 당년도 전국 실태조사에 대해 최종마감 진행

마. 지역사회자원 활용 및 네트워크 구축

- 지역사회 인적자원(자원봉사자 등) 및 물적자원(후원 등)을 적극 활용하는 방안을 강구하여 시설을 운영
- 지자체 및 시설은 지역사회 자원 활용을 위한 네트워크를 적극 구축 하여 운영

바. 운영컨설팅 지원

- 시설의 조기운영 정착 및 서비스 질 제고를 위한 맞춤형 운영컨설팅 지원
  - 컨설팅 의무시설(신규시설·평가non-pass 및 미흡시설)의 시설 운영 개선에 초점을 둔 집중적·체계적 컨설팅으로 조기 운영 정착 및 서비스 질 개선 도모
  - 희망시설의 욕구 및 운영 상황을 고려한 개별화된 운영컨설팅 지원

- 컨설팅 의무시설 및 희망시설로 구분하여 지원

구분	컨설팅 의무시설			컨설팅 희망시설
	신규시설	평가non-pass시설	평가미흡시설	
대상	신고증 신규 교부시설	'17년 진입·심화평가 결과 60점미만 시설	'17년 진입·심화평가 결과 60~70점미만 시설	신청 시설 (단, '16년 신규 설치 시설 우선 지원)
시간	컨설팅15시간이상/ 현장실습20시간	컨설팅15시간	컨설팅10시간	시도별 상이
기간	3개월 이내~ 6개월	의무컨설팅 대상 통보 후~재평가 이전		시도별 상이
내용	시설운영 전반 컨설팅	평가결과 개선 필요 영역에 대해 집중 컨설팅		시도별 상이
지원 방식	• 집합교육, 현장컨설팅, 우수기관 방문 등을 활용한 맞춤형 컨설팅 지원			
기타 사항	• 신규시설 컨설팅 미 참여 시 진입평가 참여 불가 • 평가non-pass 및 미흡시설 컨설팅 미 참여 시 운영비 10% 감액 지원 • 평가non-pass시설은 컨설팅 미 참여시 재평가 참여 불가 • 컨설팅은 시설장을 대상으로 진행하며, 부득이한 경우 별도 조정			

- 컨설팅 대상별 지원절차

구분	컨설팅 의무시설		컨설팅 희망시설
	신규시설	평가non-pass 및 미흡시설	컨설팅 희망시설
운영 컨설팅 대상 기관 확정	• 시군구 → 시도지원단 - 시설신고증 교부 후 즉시 컨설팅 의뢰 공문 (설치신고서 포함) 송부	• 평가센터 → 시도지원단 - 평가결과에 따른 의무 컨설팅 대상시설을 공문으로(시설명단 포함) 송부	• 시도지원단 → 대상시설 - 홈페이지 등을 통해 컨설팅 사업계획 홍보 및 모집, 선정, 선정결과 통보

구분	컨설팅 의무시설		컨설팅 희망시설
	신규시설	평가non-pass 및 미흡시설	컨설팅 희망시설
운영 컨설팅 대상 기관 확정	● 시도지원단 → 대상시설 - 사전조율로 확정된 최종 컨설팅 계획을 공문 통보 ● 대상시설 → 시도지원단 - 자가점검표 제출	● 시도지원단 → 대상시설 - 사전조율로 확정된 최종 컨설팅 계획을 공문 통보 ● 대상시설 → 시도지원단 - 자가점검표 제출	● 대상시설 → 시도지원단 - 자가점검표 제출
운영 컨설팅 진행	● 시도지원단→대상시설 - 3개월 이내 시작~6개월 - 컨설팅 15시간이상 현장실습 20시간 진행 ● 시도지원단→우수지역아동센터(구거점센터 등) - 공문으로 실습 의뢰 후 현장실습 진행	● 시도지원단→대상시설 - 의무컨설팅 대상 통보 후 ~재평가 이전까지 진행 -컨설팅 15시간 진행 -컨설팅 10시간 진행	● 시도지원단→대상시설 - 시도별 컨설팅계획에 따라 진행 - 시설별 상이
운영 컨설팅 참여 시설 보고	● 우수지역아동센터(구거점센터 등)→시도지원단 - 현장실습 결과 공문 송부 ● 시도지원단 - 컨설팅 결과 확인 및 관련 자료 입력 및 정리	● 시도지원단 - 컨설팅결과 확인 및 관련 자료 입력 및 정리	● 시도지원단 - 컨설팅결과 확인 및 관련 자료 입력 및 정리
	● 시도지원단→시도(시군구) · 중앙지원단 - 컨설팅 참여시설 현황보고를 매분기 익월 10일까지 공문으로 송부·관리 - 중앙지원단 평가센터 요청으로, 재평가 일정에 따른 자료 필요시 수시 보고		

구분	컨설팅 의무시설		컨설팅 희망시설
	신규시설	평가non-pass 및 미흡시설	컨설팅 희망시설
운영 컨설팅 결과 보고	● 시도지원단→중앙지원단 - 최종 운영컨설팅 참여시설 명단 및 결과보고서(조사DB포함) 제출(12월) ● 중앙지원단→보건복지부 - 시도지원단 사업모니터링·DB분석을 통해 최종보고서 제작 및 보고(12월) - 평가센터는 의무시설 컨설팅 결과를 반영하여 시설평가 DB 관리		

4 행정처분

가. 행정처분의 주체 및 종류

- 보건복지부장관, 시·도지사, 시·군·구청장은 행정처분의 요건에 해당할 경우 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나, 시설의 폐쇄를 명할 수 있음

나. 행정처분의 요건(「아동복지법」 제56조)

- 시설이 설치기준에 미달될 때
- 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설로서 그 사회복지법인이나 비영리법인의 설립허가가 취소된 경우
- 설치목적의 달성이나 그 밖의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정하는 경우
- 보호대상아동에 대한 아동학대행위가 확인된 경우
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 경비의 지원을 받은 경우
- 아동복지시설의 사업정지기간 중에 사업을 한 경우
- 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우

다. 행정처분의 기준(「아동복지법시행령」 제53조 별표13)

행정처분의 기준(「아동복지법 시행령」 제53조 관련)

1. 일반기준

가. 위반행위의 차수에 따른 행정처분의 기준(이하 "처분기준"이라 한다)은 최근 2년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 위반 횟수는 위반사항에 대하여 행정처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 각각 기준으로 하여 계산한다.

나. 둘 이상의 위반행위를 한 경우 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다를 때에는 그 중 무거운 처분기준에 따른다.

다. 위반행위가 4개 이상이거나 아동에 대한 학대 등 중대한 불법행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정될 때에는 제2호의 개별기준에도 불구하고 1차 위반 시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.

라. 위반행위가 시설의 장 교체 또는 시설 폐쇄 명령의 사유에 해당된다 하더라도 그 위반의 정도가 경미하거나 그 밖에 상당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 각각 한 차례에 한정하여 시설의 장 교체를 갈음하여 개선명령을, 시설 폐쇄를 갈음하여 시설의 장 교체 명령을 할 수 있다. 이 경우 해당 처분은 차수의 산정에 산입하지 않는다.

2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	행정처분 기준		
		1차위반	2차위반	3차위반
가. 시설이 설치기준에 미달하게 된 경우	법 제56조 제1항제1호	개선 명령	시설의장 교체	시설 폐쇄
나. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설로서 그 사회복지법인이나 비영리법인의 설립허가가 취소된 경우	법 제56조 제1항제2호	시설 폐쇄		
다. 설치목적의 달성이나 그 밖의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정하는 경우	법 제56조 제1항제3호	시설 폐쇄		
라. 보호대상아동에 대한 아동학대행위가 확인된 경우	법 제56조 제1항제4호	6개월 이내 사업정지	시설 폐쇄	
마. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 경비의 지원을 받은 경우	법 제56조 제1항제5호	6개월 이내 사업정지	시설 폐쇄	
바. 아동복지시설의 사업정지기간 중에 사업을 한 경우	법 제56조 제1항제6호	시설 폐쇄		
사. 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우	법 제56조 제1항제7호	개선명령	6개월 이내 사업정지	시설 폐쇄

5 과태료

가. 과태료의 부과기준(「아동복지법 시행령」 제58조 별표14 참조)

과태료의 부과기준(「아동복지법」 시행령 제58조 관련)

1. 일반기준

가. 위반행위의 횟수에 따른 과태료 부과기준은 최근 1년간 같은 위반행위를 한 경우에 적용한다. 이 경우 위반 횟수는 위반사항에 대하여 과태료 부과처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 각각 기준으로 하여 계산한다.

나. 부과권자는 위반행위자가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호의 개별기준에 따른 과태료 금액의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다.

1) 위반행위가 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우

2) 위반의 내용 · 정도가 경미하여 사회적 피해가 적다고 인정되는 경우

3) 법 위반 상태를 시정하거나 해소하기 위한 노력이 인정되는 경우

4) 그 밖에 위반행위의 정도, 동기와 그 결과 등을 고려하여 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

다. 부과권자는 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 제2호의 개별기준에 따른 과태료 금액의 2분의 1 범위에서 그 금액을 늘릴 수 있다. 다만, 늘리는 경우에도 법 제75조에 따른 과태료 금액의 상한을 넘을 수 없다.

2. 개별기준 (단위 : 만원)

위반행위	근거 법조문	과태료 금액	
		1차 위반	2차 이상 위반
가. 법 제26조제3항을 위반하여 신고의무 교육을 실시하지 않은 경우	법 제75조제3항 제1호의2	150	300
나. 법 제27조의3을 위반하여 피해아동의 인수를 거부한 경우	법 제75조제1항제1호	500	1,000
다. 법 제29조의3제3항을 위반하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하지 않은 경우	법 제75조제2항	250	500
라. 법 제29조의5제1항에 따른 해임요구를 정당한 사유 없이 거부하거나 1개월 이내에 이행하지 않은 경우	법 제75조제1항제2호	500	1,000
마. 법 제31조를 위반하여 교육을 실시하지 않은 경우	법 제75조제3항제2호	150	300
바. 법 제51조를 위반하여 아동복지시설의 휴업 · 폐업 또는 운영 재개 신고를 하지 않은 경우	법 제75조제3항제3호	150	300

- 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시·군·구청장이 시설 폐쇄 등 행정처분 조치를 하고자 할 때에는 청문 등 행정절차를 준수하여야 함

  ※ "행정절차법"상 처분 및 청문(의견청취)절차 참조

6 보조금 반환명령(「아동복지법」 제61조)

가. 보조금의 환수 주체 및 종류

- 국가 또는 지방자치단체는 지역아동센터에 지급된 보조금의 환수가 필요한 경우 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있음

나. 보조금 환수 요건

- 보조금의 교부조건에 위반한 때
- 사위 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때
- 지역아동센터의 경영에 관하여 개인의 영리를 도모하는 행위를 한 때
- 보조금의 사용 잔액이 있는 경우
- 아동복지법 또는 아동복지법에 의한 명령을 위반한 때

다. 보조금 환수 절차

- 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시·군·구청장이 보조금 반환 등의 조치를 하고자 할 때에는 청문 등 행정절차를 준수하여야 함
  ※ 「행정절차법」상 처분 및 청문(의견청취)절차 참조

7 지역아동센터 중앙 및 시도지원단 운영

가. 기능

- 지역아동센터 지원사업 전달체계 효율적 운영 및 돌봄서비스 질 향상 위한 지역아동센터 운영 지원체계 효과 극대화

나. 역할

- (중앙지원단) 중앙 및 시도지원단 사업운영 총괄, 지역아동센터 지원사업 운영관리, 지역아동센터 현황 통계 및 종사자 교육 시스템 구축·운영, 지역아동센터 평가, 아동복지교사 지원사업 운영관리 전문기관
- (시도지원단) 시·도 지역아동센터 지원사업 운영 및 관리, 시·도 지역아동센터 네트워크 구축 및 홍보 지원 전문기관

다. 설치 및 비용보조

- (중앙지원단) 보건복지부는 지역아동센터 지원사업 및 돌봄서비스 질 향상을 위해 중앙지원단을 둘 수 있고, 그 운영을 비영리 법인·단체에 위탁할 수 있음
- (시도지원단) 시·도는 지역아동센터 지원사업 및 돌봄서비스 질 향상을 위해 시도 지원단을 둘 수 있고, 그 운영을 비영리 법인·단체에 위탁할 수 있음
- (비용보조) 보건복지부 또는 시·도는 중앙지원단과 시도지원단에 예산의 범위 내에서 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

라. 준수사항

- (명칭) ‘○○○○위탁 지역아동센터○○○○지원단’이라 함
  - (중앙지원단) 보건복지부위탁 지역아동센터중앙지원단
  - (시도지원단) ○○○○시·도 위탁 지역아동센터○○○○시도지원단
- (독립적 조직관리) 지원단은 운영법인(단체)과 독립적 조직관리
  - 운영법인(단체)과 지원단은 공간 및 운영체계, 분리된 별도의 예산 사용
  - 홍보물, 출판물, 지원단 현판, 통화연결음 등에 지원단명 사용
- (종사자 채용) 지원단에 근무하는 종사자 채용은 아동복지법시행령 제52조 관련 별표12의 생활복지사 자격기준에 해당하는 자로 함
  - 단, 일반적인 행정업무 종사자는 자격기준 적용 제외

마. 중앙지원단의 업무

- 중앙 및 시도지원단 사업 운영 총괄
  - 지역아동센터 중앙 및 시도지원단 전달시스템 구축
  - 각종 사업 수행계획 및 운영지침 마련
  - 지역아동센터 관련 조사연구, 홍보사업
  - 시도지원단 사업평가를 통한 사업 및 성과관리
- 지역아동센터 지원사업 운영 및 관리
  - 지역아동센터 운영컨설팅 및 시설평가 등 지원·관리
  - 지역아동센터 운영 관련 상담 및 안내
- 지역아동센터 지원을 위한 외부자원 연계
- 교육 프로그램 매뉴얼 개발 등 교육컨텐츠 운영관리
- 종사자 교육시스템 운영 및 온·오프라인 교육
- 지역아동센터 전산시스템 운영·지원
- 아동복지교사 지원사업 운영 관리 종사자 직무교육
- 지역아동센터평가센터 운영
- 중앙부처 방과 후 돌봄 서비스 추진 업무 지원
  - 방과후 돌봄 연계 조사 연구
  - 돌봄 운영 협의회 활성화를 위한 컨설팅 및 모니터링

바. 시도지원단의 업무

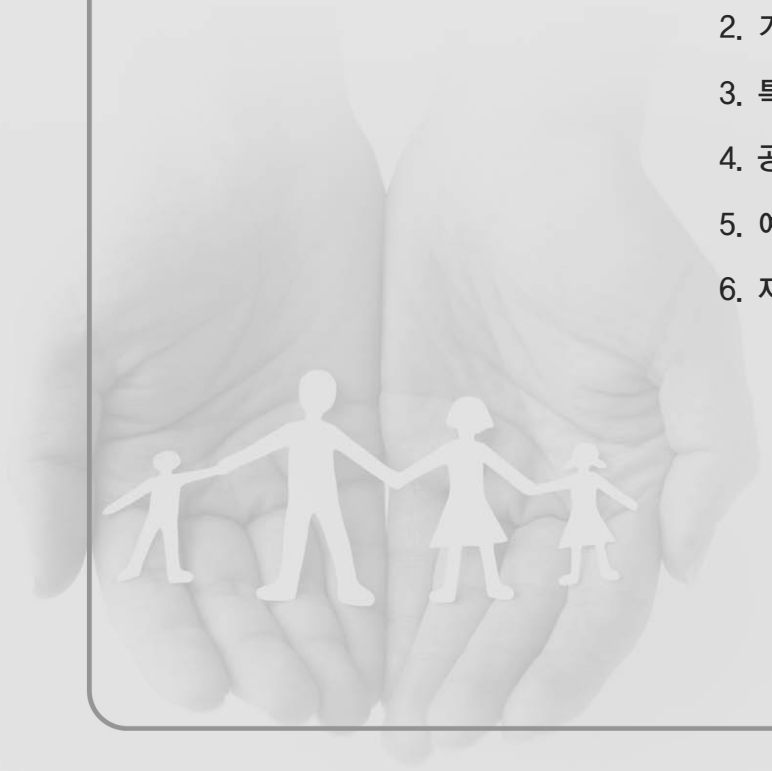
- 지역아동센터 운영지원
  - 지역아동센터 신규 및 평가미흡, 희망시설 컨설팅 운영
  - 지역아동센터 운영컨설팅, 현장평가 모니터링 등 평가지원
  - 지역아동센터 운영 관련 상담 및 안내

- 지역아동센터 외부 결연·협약을 위한 민간자원 개발 및 연계
- 지역아동센터 종사자 및 아동복지교사 교육운영·지원
- 지역 특성에 따른 지역아동센터 조사연구
  - 지역특성에 따른 아동복지 관련 각종 조사연구사업 수행
  - 중앙지원단과 연계한 정보시스템 운영 지원
- 시·도별 특성화 시책사업 지원
  - 시·도 자원네트워크 및 자원연계사업 수행
  - 시·도 방과후 돌봄서비스 네트워크 구축 및 지원
  - 시·도 특화사업 수행 및 홍보
- 시·도별 방과 후 돌봄 서비스 추진업무 지원
- 지역아동센터 평가 지원
  - 평가위원 추천 및 관리
  - 현장평가 지원(평가안내 및 홍보, 평가 모니터링 등)
  - 평가대상시설 교육 및 운영 컨설팅 진행

04

지역아동센터 예산지원 및 절차

1. 국고보조금 예산지원 ····· 67
2. 기본운영비 예산지원 ····· 71
3. 특성별 예산지원 ····· 73
4. 공립형 지역아동센터 ····· 77
5. 예산집행기준 ····· 79
6. 재정관리 ····· 83



제4장 지역아동센터 예산지원 및 절차

1 국고보조금 예산지원

가. 지원대상

- 기존지원시설 : 2016년 운영비 지원시설 중 심화평가 결과 등을 반영하여 선정
- 신규지원시설 : 24개월 운영 신규시설 중 진입평가 결과를 반영하여 선정

「사회복지사업법」 제43조의2 및 「아동복지법 시행령」 제54조(비용보조), 「보조금 관리에 관한법률」 제18조에 의거 시설 운영에 필요한 비용은 예산의 범위 안에서 평가 등 해당 시설의 운영실적을 고려하여 보조

※ 신규·이전 설치시 지역별 돌봄계획 수립에 따라 돌봄수요 대비 공급과잉지역은 국고보조금 지원이 제한되며, 미설치지역 등 부족지역은 공립형설치지원, 공공시설 무상 임대 등 인센티브 제공

나. 지원기간

- 기존지원시설 : 심화평가 결과 및 지자체 점검결과를 반영하여 1월~12월까지 지원
- 신규지원시설 : 시설 신고일 기준 24개월 해당월부터 12월까지 진입평가 결과를 반영하여 지원

  (예) 진입평가를 통과한 시설의 신고일이 2015년 3월 15일 → 2017년 3월부터 지원

다. 지원내역

- 기본운영비 : 아동정원 및 법정종사자 수에 따라 월 4,188~5,871천원 차등 지원
- 우수지역아동센터 지원 : '17년 신규사업(예산 4,562백만원)

  - '17년 상반기 내에 평가지표, 평가방식, 지원대상 등 지원방안을 지자체 및 관련 단체 등과의 협의를 통해 마련

    * 수시배정 사업으로서 '17년 3분기 교부 예정

- 특성별 운영비
  - (특수목적형 지역아동센터) 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 61만원*
  - (주5일 운영에 따른 토요운영센터) 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 22만원*

  * 시군구별 지원 시설수 및 시설 프로그램, 센터규모를 감안하여 차등 지원하되, 단가는 특수목적형 월61만원 ±15만원, 토요운영 월22만원±3만원(예산의 범위내 추가지원 가능)

라. 지원절차

- 기본운영비 지원대상시설은 '익년도 예산(안) 계상을 위한 수요조사(9~11월) 자료', '평가결과', '시설정보시스템 시설통계 자료' 등을 통해 시·군·구 결정
- 선정심사위원회 구성 · 운영
  - 기본운영비 감액기준 적용 대상시설 및 특성별 예산 지원액 결정시 선정심사위원회의 심사를 거쳐 공정하게 선정
  - 시·도 아동복지담당사무관 또는 담당자(시·군·구 아동복지담당과장), 현장전문가, 아동복지관련 학계인사 등으로 4~6인 이내로 구성
  - 현재 지자체에서 운영하고 있는 아동관련 위원회로 선정위원회 대체 가능
  - 시·군·구 선정심사위원회의 심사 의견 및 결과를 시·도에 보고

    ※ 현장전문가는 아동복지업무에 종사하는 관계자로 하되, 이해 관계자인 관내 지역아동센터 종사자는 제외(타 지역 지역아동센터 종사자 가능)
- 운영비 지급 기준일(시설정보시스템 및 행복e음시스템으로 월별 지급)
  - 국고보조금 교부(보건복지부 → 시·도) : 전월 15일까지 지급
  - 운영비 신청(시설 → 시·군·구) 및 운영비 현황 보고 : 전월 15일까지 신청
    - 시군구보고 → 공문작성 → 보조금 → 보조금교부신청 → 교부신청서 접속
    - 교부신청서 화면에서 본문내용 및 입금계좌 입력
    - 첨부파일에 「출석부」를 첨부(시스템 처리 가능시 구비서류 첨부 등 제외)
  - 운영비 지급(시·군·구 → 시설) : 전월 25일까지 지급
    - 행복e음으로 신청내역을 확인하여 승인 후 입금계좌로 지급

      ※ 운영비 지급일인 25일이 토요일·공휴일인 경우 그 전일까지 운영비 지급하고, 1월은 예산편성·지급 등을 감안하여 2개월분(1월분과 2월분)을 최대한 빠른 기간 내 지급
  - 시설운영(지역아동센터) : 해당월 1일~말일까지 운영

마. 감액기준

대상시설		적용방법	감액 비율
기준 위반 시설	법령 위반 시설	● 아동학대·성폭력, 허위 실습확인서 발급 등 법령 위반사항 발생된 시설 적용	100% 이내
	시설·종사자 법령기준 미달 시설	● 시설 개선 유예기간('15.3월말*)을 부여한 후 유예기관 경과 후 미개선 시설 적용	50% 이내
	지침사항 등 경미한 사항 위반 시설	● 시설 개선 유예기간('15.3월말*)을 부여한 후 유예기관 경과 후 미개선 시설 적용	30% 이내
시설 평가	평가 후, 의무적 컨설팅을 거부한 시설	● 거부의사 확정 익월부터 2년간 적용	10%
	재평가 미흡시설 (60~70점 미만)	● 재평가 결과를 통보받은 날의 익월부터 2년간 적용	10%
	심화 재평가 최저기준점 미만시설	● 재평가 결과를 통보받은 날의 익월부터 2년간 적용	100%
	심화 평가 거부시설 (3년이내 평가 거부)	● 거부의사 확정 익월부터 2년간 적용	100%

* 지자체에서 별도 유예기간을 부여한 경우 지자체 유예기간 우선 적용

바. 종사자(이하 '시설장' 포함) 인건비 보조금 지급 상한기준(시행일 : 2002년 1월 1일)

● 정부(지자체)에서 시설장 및 종사자의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래의 연령까지만 정부보조금 인건비를 지원하고, 이를 초과하여 계속 근무하는 종사자의 인건비는 시설이 자체적으로 지급하여야 함

- 지급상한 : 시설장 65세, 생활복지사 60세

※ 정부의 인건비 지급 상한 기준일 : 시설장 또는 종사자의 생일이 1월에서 6월 사이인 경우 지급상한일자 6월 30일, 시설장 또는 종사자의 생일이 7월에서 12월 사이인 경우 지급상한일자 12월 31일

예시1) 시설장 생년월일이 1951.4.16 인 경우 지급상한일 : 2016.6.30.
예시2) 생활복지사 생년월일이 1956.8.13 인 경우 지급상한일 : 2016.12.31

⇒ 위 지급 상한기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 정부예산의 지급 기준이므로, 업무수행 능력이 없거나 종사자가 비리를 자행할 경우 등 근로기준법상 해고사유가 발생할 경우 시설에서 근로계약, 취업규칙 등에 의거 적절한 조치를 취할 수 있음

※ (시설정년제 권고) 사회복지시설은 근로계약, 취업규칙 등에 따라 시설장 및 종사자의 정년을 정할 수 있으므로, 시설 사유화의식 탈피 및 조직쇄신 차원에서 정년제 실시를 권고함

60세 초과 종사자의 인건비 지원에 대한 특례 기준
▶ 공개모집 절차에도 불구하고 응시자가 없어 채용이 불가능하다고 인정되는 경우 – 복지넷(www.bokji.net), 워크넷(www.work.go.kr), 사회복지시설정보시스템(www.w4c.or.kr) 홈페이지 2곳 이상에 15일 이상 공개모집하였으나 2회 이상 응시자가 없는 경우 해당 결과를 주무관청에 제출 – 초과자의 근로계약은 1년으로 하되, 완료시점 전에 상기 방식으로 공개모집 절차 반드시 이행 ▶ '17년 기준 60세 도래 종사자의 기존 기본급 내에서 청년 인력(만29세 이하)을 채용하는 경우 – 신규 채용 및 인력 운용 계획을 시설운영위원회 및 법인이사회를 거쳐 주무관청에 제출(60세 도래 종사자 및 신규 채용 인력 2인의 인건비를 60세 도래 종사자의 기존 인건비 100% 내에서 지급하되, 60세 도래자의 인건비는 50%를 초과할 수 없음) – 청년 인력에 대해서는 인건비 지급 가이드라인 적용 ▶ 공통사항 : 60세 초과자의 인건비 지원은 65세까지만 적용

사. 운영비 지원 특례

- (목적) 종사자의 근로여건 보장과 아동 돌봄서비스의 연속성 확보하여 안정적인 아동돌봄을 수행할 수 있도록 기존 운영비 지원의 특례 적용
- (설치) 시설 폐업 후(시설폐쇄 미 적용) 신규시설 설치기준 준수여부 적합시 신규 시설로 신고처리하며, 운영비 지원 이 외의 모든 사항은 신규 설치시설과 동일 적용
- (조건)
  - 법정종사자와 이용아동 모두 변동이 없고, 특례 적용 이후 6개월이 지난 시점까지 유지되어야 하며, 기본적 운영내역이 이전시설보다 열악해서는 안됨
  - 특례 적용 시설은 신규 설치 이후 만 6개월이 지난 시점에 평가를 받아야 하며, 평가 최저기준점(60점) 미만인 경우 신규시설과 동일하게 24개월간 운영비 자부담 시설로 전환
  - 신규 설치일을 기준으로 2년 이내 지자체의 행정처분(사업정지, 시설장교체, 시설폐쇄)을 받은 월의 익월부터 신규시설과 동일하게 24개월간 운영비 자부담 시설로 전환
    ※ 특례적용 전·후 각각 6개월(1년) 운영실적 확인하여 평가 진행(재평가 미실시)

- (특례적용) 시군구청장이 운영비지원 특례 필요성 인정 시, 시설폐업 신고 된 이후 시군구에서 특례대상 신규시설 지원계획을 공고하고, 심의를 거쳐 선정
  - 시설 폐업신고 시점에서 특례적용 신규시설이 선정되기까지의 기간(공고·선정기간)은 2개월 이내로 하고, 선정 즉시 이전시설에 대해 폐업 신고수리

※ 운영비 특례 지원계획 공고(안) 예시
- 지원대상 : 특례적용 시설로 선정된 신규 설치 지역아동센터
- 신청대상 : 00읍·면·동에 지역아동센터를 신규 설치하고자 하는 운영주체
- 조건 : 이전 시설의 법정종사자와 이용아동 모두 변동이 없고, 특례 적용 이후 6개월이 지난 시점까지 유지되어야 하며, 기본적 운영내역이 이전시설보다 열악해서는 안됨
- 선정방식 : 운영기반 및 수행능력 등 평가, 심사결과 고득점 운영주체 선정
- 제출서류 : 사업계획서 • 이외 접수기간, 지원시기, 지원내용 등 명시

- (결격사유) 운영주체는 이전시설에서 「아동복지법」 시행령 제53조 규정에 의해 시설폐쇄 명령을 받고 3년이 경과되지 아니한 자(대표자)

2 기본운영비 예산지원

가. 기준액 : 신고정원 및 법정종사자 수에 따라 월 4,188~5,871천원 차등지원

신고정원 아동규모		법정종사자	'16년 지원 기준액
10~19인 이하 규모	도시	2명	4,188천원
	읍면	2명	4,340천원
20~29인 이하 규모	도시	2명	4,409천원
	읍면		4,561천원
30인 이상 규모		3명	5,871천원

* 기존 10인 미만 시설(도시, 읍면)은 전년 운영비 기준의 물가인상률 3% 범위내(2,552천원) 지자체에서 지원결정

※ 기준액으로 지원하고 지방자치단체의 자체사업비 지원은 별도 지원 가능

나. 예산지원 : 이용아동수(현원)가 신고정원 범위 충족시 지원기준의 기준액으로 지원

- 이용아동수(현원) 산정 : 월 운영일수(주5일 기준)의 70% 이상 이용아동을 의미함
- 3개월 평균 이용아동수가 신고정원 범위 미충족시에는 익월에 신고정원을 변경하여야 하며, 정원 변경에 따른 예산은 변경 월의 익월부터 조정 지원

  (예) 이용아동 30인 시설의 3개월(1~3월) 이용아동수 평균이 29인일 경우, 시설은 신고정원 범위를 충족하지 못한 달의 익월인 4월중 정원 변경신청하여야 하고, 변경 정원에 대한 예산지원은 5월부터 적용

  ※ 다만, 정원 확대변경에 따른 운영비 증액은 지자체 예산을 고려하여 추가지원 여부 결정

- 10인 미만시설에 대한 관리
  - 기존 10인 미만시설('12.8월 이전 신고시설)이 이용아동 5인 이하로 운영될 경우, 3개월 익월부터 운영비 지원 중단하고 인근 돌봄기관에 통폐합 권고
  - 19인 이하 시설의 이용아동이 10인 미만인 경우, 정원을 미충족하는 연속 3개월 익월부터 운영비 지원 중단

- 법정종사자 기준
  - 육아휴직, 건강악화, 사망 등의 사유로 종사자 배치기준을 한시적으로 충족하지 못했거나 종사자 인건비 보조금 지급 상한기준을 초과한 시설은 전임자 급여의 퇴직 직전 3개월의 평균급여*(최저임금 이상)를 제외하고 지급
  - 지역아동센터 운영 중에 부득이한 사유로 종사자 기준을 충족하지 못하는 경우 해당 지자체에 즉시 통보하고, 지자체 통보없이 보조금 부당 수령시 행정처분 및 해당 인건비 전액 환수

    * 지자체는 보조금 지급 시 관련사항을 반드시 사전에 고지
  - 단, 종사자 채용이 일시적으로 곤란할 때는 일정기간(농촌 3월, 도시 1월 범위 내) 시·군·구의 승인을 받아 해당 인건비를 아동을 위한 프로그램비로 사용 가능함

- 종사자의 처우 개선을 위하여 종사자 중 생활복지사에 대한 기본급여 지원
  - 기본급여 지원 기준은 1호봉을 기준으로 기본급여 1,540천원으로 함

    * 다만, 보조금 의존이 높아 기준 준수가 불가능한 시설은 운영위원회에서 기본급여 책정

    ** 30인 이상 시설의 생활복지사 2인 이상인 경우에도 기본급여 동일 적용
  - 운영주체의 전입금, 후원금, 지자체 별도지원 등 재정범위에 따라 경력 인정 및 추가지원 가능

3 특성별 예산지원

가. 지원목적

- 지역아동센터 서비스 수준에 따른 추가지원으로 시설의 운영역량 제고
- 특화서비스 제공 등 차별화 된 프로그램 운영 시설에 대한 지원 강화

나. 지원대상 및 기간

- 당년도 지역아동센터 기본운영비 지원 시설 중 해당 사업 선정대상에 지원
- 지원기간 : 2017년 1월~12월 (12개월)

다. 예산지원 (특수목적형, 토요운영)

- 특수목적형 지역아동센터 : 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 61만원*
- 주5일 운영에 따른 토요운영센터 : 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 22만원*

* 시군구별 지원 시설수 및 시설 프로그램, 센터규모를 감안하여 차등 지원하되, 단가는 특수목적형 월61만원±15만원, 토요운영 월22만원±3만원(예산의 범위내 추가지원 가능)

라. 세부내용

1) 특수목적형 지역아동센터

- (선정대상) 원칙적으로 시・군・구별 수요를 반영하여 지원하되, 지원 예산액 및 시설 프로그램을 감안하여 조정 가능

① 장애, 다문화, 새터민 아동의 특수 전용시설을 운영하거나 특수 아동 비율이 타 센터에 비해 상대적으로 높은 시설

※ 지자체는 지원시설의 특수아동 비율에 따라 월 61만원 지원의 ±15만원내 조정 가능하되, 장애아동 전용시설의 경우는 지원액 범위를 상한하여 지자체 결정 가능

② 저녁돌봄(20시 이후 또는 중학생 이상 비율이 50% 초과하는 시설), 일요일 및 공휴일 운영 등 연장 운영으로 인한 추가 지원이 필요한 경우

※ 저녁돌봄 운영 지원의 경우, 사회복지공동모금회・교육부 지원과 중복되지 않도록 조치

③ 지원대상(①~②)에 한하는 특수목적형 지원으로 시설별 재정지원 강화

- (선정기준) 특수목적형 지역아동센터 선정기준(예시)을 참조하여, 지자체에서 지역 여건을 고려하여 최종 선정기준 마련
  - 운영비 지원 시설 중 운영주체의 역량이 뛰어나고, 평가·점검 결과 운영상 하자가 없고, 지원 대상 요건 증빙이 가능하며, 관련 프로그램 운영 실적이 있는 시설

특수목적형 지역아동센터 선정기준(예시)
① 지역적·환경적, 이용아동 특성에 따라 특수한 프로그램 운영이 필요한 시설 (장애, 다문화, 새터민, 저녁돌봄, 일요일 및 공휴일 운영 등) ② 지원대상 요건 증빙이 가능하거나 별도 프로그램 운영실적이 있는 시설 ③ 평가·지자체 점검결과, 운영상 하자가 없고 운영역량이 우수한 시설 ④ 기타 지자체에서 필요하다고 판단하는 기준

2) 토요운영 지역아동센터

- (선정대상) 주5일수업제 전면시행에 따라 이용아동 중 토요돌봄서비스 수요가 있거나 토요일 운영 시설 중 운영 역량 및 서비스 제공수준이 높은 시설
  - 지역아동센터 개소수의 30~60% 내외에서 배정된 예산 범위 내에서 시군구별 적정 운영 개소 수 및 운영비 등 결정 가능

- (기능 및 역할) 지역사회의 토요돌봄서비스 욕구에 대한 연계 서비스 제공 및 다양한 토요프로그램 운영을 통한 주5일 수업제 전면시행에 따른 현장대응력 강화

- 지역내 토요돌봄서비스 욕구 조사 및 토요돌봄서비스 제공
  - 지역아동센터 토요운영 프로그램 개발 및 인근 토요 미 운영센터 연계지원
  - 지역사회 토요돌봄서비스 제공기관과의 협력체계 구축

- (선정기준) 토요운영 지역아동센터 선정기준(예시)을 참조, 지자체에서 지역 여건을 고려하여 최종 선정기준 마련(반드시 주6일 이상 운영)
  - 운영주체 역량, 운영기간, 시설 여건, 평가·점검 결과 등을 종합적으로 반영하여 자체기준 마련

토요운영 지역아동센터 선정기준(예시)
① 토요돌봄서비스를 1년이상 운영하고 있고 타 센터와 연계가 가능한 곳 (이용아동에 따른 2개 이상의 센터 연계 운영가능) ② 이용아동 중 토요돌봄서비스 예상 이용 아동수가 많은 곳 ③ 평가·지자체 점검결과, 운영상 하자가 없고 운영역량이 우수한 시설 ④ 기타 지자체에서 필요하다고 판단하는 기준

마. 지원대상 선정방식

- (시·도) 특수목적형, 토요운영 지역아동센터 지원 세부 운영계획 수립
  - 시·도는 지원 대상수, 시설선정 세부기준, 지원금액 등을 포함한 세부 지원계획 마련(시·도 → 시·군·구)

- (시·군·구) 시·군·구는 자체 기준 또는 지역사회의 추천 등을 받아 자격기준을 갖춘 시설에 안내하고 대상시설을 선정
  ※ 시·군·구는 자격요건을 충족하는 시설이 지원개소 보다 많은 경우 심사표 등을 활용하여 대상시설 선정
  - 신청의뢰 받은 시설은 사업계획서〈별도공문시행〉를 작성하여 시·군·구에 제출
  - 시·군·구는 지원 희망시설의 사업계획서 제출받고, 선정심사위원회를 개최하여 자체 선정기준에 따라 대상을 선정
  - 시·군·구는 배정된 예산(지원개소) 한도에서 선정하되, 특수목적형 등 운영시설 선정하여 선정심사자료 및 선정된 시설의 사업계획서를 시·도에 보고

- (시·도) 시·군·구에서 지원대상으로 선정된 시설에 대한 지원금액 결정
  - 시·도는 시·군·구에서 선정된 시설을 대상으로 적격여부에 대한 확인을 거쳐 지원기관 및 지원금액(안) 확정
  - 시·도는 확정된 지원기관 및 지원액(안), 각 시설 사업계획서를 보건복지부에 제출

- (복지부) 최종확인, 우수사례 공유 및 운영현황 모니터링
  - 시·도로부터 최종결과를 제출받고 확인, 워크숍 개최 등으로 우수사례를 공유, 수시 및 중간 점검을 통해 운영 현황을 모니터링
    ※ 최초 선정기준 및 사업목적에 적합하지 않게 운영하거나, 운영역량 미흡으로 판단되는 경우 선정을 취소

〈특수목적형, 토요운영 지역아동센터 선정절차〉

시설 선정 (시·군·구, '17.1.11)	• 시·군·구에서 특수목적형 등 지원 대상 선정 후 시·도 보고 ('17.1.11) • 시·군·구는 시·도의 확정결과 통보에 따라 '17년 1월부터 사업이 추진될 수 있도록 지원 대상 확정 및 예산 지원
⇩	
시설 확정 (시·도와 복지부, '17.1월)	• 시·도는 시·군·구의 선정결과를 확인하고, 복지부 및 시·군·구에 최종 통보('17.1.20) • 시·군·구는 시·도 확인에 따라 대상시설에 예산지원
⇩	
정기실적 제출 (시설, '17.7월, '18.1월)	• 지역아동센터는 실적을 시·군·구에 제출 • 시·도는 시·군·구 실적을 취합하여 보건복지부에 제출
⇩	
점검 및 확인 (연중)	• 보건복지부, 지역아동센터 중앙·시도지원단 운영실태 현장 점검 실시

바. 지원예산 사용기준

- 특성별 지원예산은 지역아동센터 운영비 사용 기준 및 항목에 따라 집행
- 다만, 특성별 서비스 제공을 위한 전담인력인 신규종사자 인건비로 전액 지출 가능하며, 신규 종사자 인건비를 특성별 지원예산에서 일부 지출한 경우 '남은 예산'은 운영비 사용 기준 및 항목에 따라 집행

4 공립형 지역아동센터

가. 정의

- 지방자치단체가 설치 · 운영(위탁운영 포함)하는 지역아동센터로서 건물의 소유 또는 권한이 지방자치단체 장에게 있는 시설

나. 명칭

- 명칭 사용은 ○○지역아동센터 또는 지역아동센터○○로 표기하되, 시 · 군 · 구립 지역아동센터 또는 공립지역아동센터를 사용할 수 있음

다. 기능 및 역할

- 시·군·구와 시도지원단과 협력하여 지역사회 연계 모델 창출
- 지역특성에 맞는 프로그램 개발 및 관련 종사자 연수 등 지원
- 이용아동 및 종사자 적정수준 운영모델 제시
- 기존 센터와 차별성 있는 운영

라. 설치 및 운영절차

- 돌봄사업간 연계, 민간지역아동센터의 공급현황 등을 감안하여 지역별 균형있는 공립형 시설 배치
  - 지자체 유휴시설의 무상임대, 부지 선정, 민간시설의 자발적 통폐합에 따른 운영, 법인시설의 이용아동 확대에 따른 운영 등
- 지역 내 방과후 돌봄수요 등을 감안하고 지역적 특성을 반영한 시설수급 계획 등에 따라 선정위원회 심의를 거쳐 설치추진
  - 설치 및 운영절차 등은 기존 신규시설과 동일한 기준에 따라 설치

마. 운영지원

- (자원연계) 보건복지부의 민간후원 자원연계로 신축, 리모델링 등 지원
- (지원시기) 설치신고 후 운영시점부터 운영비 지원
- (지원금액) 운영비는 지방자치단체 자체예산으로 지원기준의 50%범위 추가 지원* 가능

  * 단, 종사자 기준은 1명을 추가 배치하여야 하며, 시·군·구와 시·도지원단과 협력하여 지역사회 연계·협력

바. 운영주체 선정

- 시·군·구 직영운영 또는 위탁운영을 할 수 있으며, 위탁 운영시 지역아동센터 운영경험과 전문적 지식이 탁월한 법인이나 5년 이상 지역아동센터 운영경험이 있는 개인도 참여할 수 있도록 추진
  - 합리적인 선정기준 및 객관적이고 전문적인 선정위원회를 통하여 공정하고 투명성이 확보되도록 선정절차 추진
  - 위탁기간은「사회복지사업법 시행규칙」제21조의2를 참조하여 5년 이내로 하고 시설의 일괄되고 안정적인 운영을 위하여 가급적 위탁기간은 3년 이상을 권고함

사. 기타

- 사업 지침에 명시된 것 이 외의 기타 운영을 위하여 지방자치단체 실정에 맞도록 운영위원회를 구성하여 규정을 제정하여 운영할 수 있음

5 예산집행기준

가. 정의

- 운영비 국고지원액(이하 "운영비"라고 한다)은 인건비, 운영관리비, 시설비, 프로그램비 등 지역아동센터 운영에 소요되는 국고지원금을 말함

나. 기준

- 인건비와 운영관리비, 시설비를 합한 금액이 기본운영비의 90%를 초과할 수 없음
  - 프로그램비는 기본운영비의 10% 이상을 반드시 지출하여야 함
- 운영비 사용기준을 위반하여 사용불가하며, 사용기준 이 외 사용시 해당금액 전액 환수 조치(「아동복지법」 제61조)
  - 지역아동센터의 경영에 관하여 개인의 영리를 도모하는 행위를 한 때에는 보조금 환수(「아동복지법」 제61조)
- 물품구매시 취득단가 100만원 이상은 지자체 승인을 통해 사용 가능하며, 총 금액 내에서 분할지출 가능함

다. 사용 기준

- 인건비 사용
  - 인건비는 급여, 사회보험부담금, 퇴직적립금, 제수당, 기타후생경비를 말함
  - 인건비는 종사자 채용 수에 따라 생활복지사의 기본급여 154만원을 지원하되, 기본급여를 상향하여 차등 지급한도 설정 가능함
    * 다만, 보조금 의존이 높아 기준 준수가 불가능한 시설은 운영위원회에서 기본급여 책정
  - 시설은 종사자에 대하여 국민건강보험 등 사회보험에 가입하여야 함
  - 시설은 종사자 퇴직시 근로자 퇴직급여 보장법에 따른 퇴직금을 지급해야 함
    - 적용 예외 : 대표자 겸 시설장, 근로기간 1년 미만, 주당 근무시간이 15시간 미만인 경우

• 1년 미만 퇴직자의 퇴직적립금 및 퇴직연금(보조금)의 경우 당해 연도 분은 시·군·구청의 사전승인 후 프로그램비로 사용 가능하며, 전년도 퇴직적립금은 반드시 반납하여야 함

▶ **퇴직금 산정방법**

· 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 설정

* 1년미만의 퇴직자의 퇴직적립금의 경우 당해연도 분은 시·군·구청의 사전승인 후 프로그램비로 사용이 가능하며 전년도 적립금은 반드시 반납하여야 함

- 운영비 사용
  - 운영비는 시설 운영에 필요한 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금, 차량비를 말함
  - 시설의 월세, 각종단체 및 협의회 회비(연대활동비) 등은 보조금에서 지출 불가
  - 시설명의 차량의 자동차세는 보조금에서 지출 가능하되, 차량의 취·등록세는 보조금에서 지출불가
  - 개인명의의 차량은 화재·자동차보험료, 자동차세, 차량 취·등록세 차량정비유지비, 차량소모품비는 보조금 에서 지출 불가(차량유류대는 시설운영용으로 사용한 경우에만 지출 가능)
- 시설비 사용
  - 시설비는 시설장비유지비와 자산취득비를 말함
- 프로그램비의 사용
  - 이용아동의 보호, 교육, 문화 등 프로그램에 소요되는 비용
- 본 지침의 운영비 사용기준 이외의 예산·지출 처리는 「사회복지법인 및 시설 재무회계규칙」을 준용하여 집행

〈운영비 사용기준〉

관	항	목	기준 및 내역	제한 규정
사무비 (90% 이하)	인건비	급여	● 법정종사자 인건비(사회보험, 퇴직적립금 포함) ● 특수목적형, 토요운영 지역아동센터 신규 인력 인건비	● 대표자겸 시설장의 퇴직금 지급 불가 (근로자퇴직급여 보장법 제2조, 근로기준법 제2조)
		사회보험 부담금		
		퇴직적립금		
		제수당	● 법정종사자에 대한 상여금 및 제수당 ● 특수목적형, 토요운영 지역아동센터 기존인력 수당은 제수당으로 처리	
		기타 후생경비	● 상근 종사자 교육비 * 복지부·지자체, 중앙 및 시도지원단 주관 교육 * 사회복지사 보수교육	● 기타교육비 지출불가
	운영비	여비	● 종사자 교육 여비 * 복지부·지자체, 중앙 및 시도지원단 주관 교육 * 사회복지사 보수교육	● 기타교육여비 지출불가
		수용비 및 수수료	● 사무용품비, 인쇄비, 집기구입비(소모품으로 성질상 자산취득비가 아닌 경우), 도서구입비, 공고료, 수수료, 등기료, 운송비, 통행료 및 주차료, 소규모 수선비, 포장비 등	● 시설의 월세 지출 불가 ● 분할납부 구입 불가
		공공요금	● 우편료, 전신전화료, 전기료, 상하수도료, 가스료 및 오물수거료, 시설의 냉난방 연료비(가스·전기·기름) * 센터 전용공간에서 사용한 비용만 인정	
		제세공과금	● 시설명의 차량의 자동차세 · 화재 · 자동차 보험료, 아동 안전관련 보험 * 화재 및 아동 안전관련 보험은 운영비 중 1순위로 집행	● 개인명의의 차량은 자동차세, 자동차보험료 지출 불가 ● 차량취·등록세 지출 불가 ● 각종단체 및 협의회 회비 (연대비) 지출 불가
		차량비	● 차량유류대, 차량정비유지비, 차량소모품 * 차량유류비는 명의와 상관없이 시설운영용으로 사용한 경우 지출 가능(차량운행일지 및 유류 수불대장 작성·관리)	● 개인명의의 차량은 차량정비유지비, 차량 소모품 지출 불가

관	항	목	기준 및 내역	제한 규정
	시설비	시설장비 유지비	• 화장실 등 일부 시설개보수비	• 화장실 등 일부 시설 개보수의 경우 지자체 판단에 따라 사용 가능
		자산취득비	• 시설운영에 필요한 비품구입	
사업비 (10% 이상)	프로그램비	보호 프로그램비	• 아동복리후생비(위생 및 의료지원 등)	
		교육 프로그램비	• 학습 및 예체능교육비	
		문화 프로그램비	• 문화·체험 활동비 • 야외현장체험활동비	
		정서지원 프로그램비	• 상담지원(프로그램운영 등), 부모교육	
		지역사회 연계 프로그램비	• 지역자원 연계를 통한 아동지원 프로그램	

※ 운영비 사용기준 내 (항)시설비는 (관)사무비에 분류되어 있으나, 회계처리는 사회복지법인 및 사회복지시설재무회계규칙에 의거하여 (관)재산조성비-(항)시설비로 편성·집행

※ 특수목적형·토요운영 지원시설의 법정종사자에 대한 수당지급 가능

- 수당은 특성별 지원예산액 중 전담인력 인건비 지출 후 남은 예산을 운영비 사용 기준 및 항목 기준으로 책정 가능
- 특수목적형·토요운영 지역아동센터에서 법정종사자에게 수당을 지급하는 경우, 인건비로 사용하고 회계처리는 (관)사무비 - (항)인건비 - (목)제수당으로 사용하고 회계 처리함

※ 특수목적형·토요운영 지역아동센터에서 신규 인력을 채용할 경우 전액 (관)사무비 - (항)인건비 - (목)급여로 사용하고 회계 처리함

※ 정부보조금의 운영사용기준 비율에 대한 결산은 연1회로 할 수 있으며, 정산(가결산 등)은 분기별 또는 반기별 정산으로 처리할 수 있음

6 재정관리

가. 재정관리 원칙

- 지역아동센터는 재무회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성 확보를 위해 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계규칙」에 따라 재정을 관리함(「사회복지 사업법」 제23조 제4항, 제34조 제3항 및 제45조 제2항 참조)

- 지역아동센터는 「사회복지사업법」 제6조의2에 의거하여 시설정보시스템을 의무적으로 활용하여야 함
  - 보조금 신청 및 보고, 후원금 관련 보고를 온라인으로 하고, 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 업무 처리

- 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계규칙」 및 정부의 「예산회계법」에 따른 재무회계의 기본원칙은 다음과 같음
  - 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제2장 제1절 제7조, 제8조)
  - 회계연도는 정부의 회계연도(매년 1월 1일에 시작하여 동년 12월 31일에 종료)에 의하고 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분함. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분함
  - 1회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 회계연도가 끝나는 날 (12월 31일)까지 완결하여야 함

- 예산은 정부보조금과 후원금, 법인 전입금, 자체 부담금, 이용료로 구성되며, 지역아동센터 운영과 관련된 직접비용으로 투명하게 사용·관리함
  ※ 시·도 및 시·군·구는 지역아동센터 예산 집행 현황을 정기적으로(필요한 경우 수시) 지도·점검

- 예산의 적절한 관리와 정확한 집행을 위해 시설정보시스템을 의무적으로 활용하고, 필요한 지출 증빙서류 보관
  - 장부관리는 총계정원장, 현금출납부, 지출분개장 기입이 원칙이나, 시설정보시스템 사용시 매월 마감 후 관련 서식을 출력 비치함으로 대체 할 수 있음
    ※ 사회복지시설 보조금전용카드 사용의무 시행

- 인건비는 본인 통장으로 입금함

- 지출은 예금통장에 의하거나 전자거래기본법에 의한 전자거래로 행함
  - 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만원 이상 지출시 신용카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출
    ※ 현금영수증 발급이 가능한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행시 현금영수증 발급 가능
  - 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우에 한해 간이영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비
  - 농어촌지역이나 카드 미가맹점인 경우에는 5만원 이상 집행 시 온라인(On-line) 입금 활용하고, 그 확인이 가능한 증빙서류 구비

- 결산은 연1회 하고, 정산은 분기별 또는 반기별 정산으로 처리할 수 있음
  - 지역아동센터는 연간 사업계획에 따른 계절적 특성을 반영하여 기 지원된 프로그램 예산 내에서 연도내 조정하여 지출할 수 있음

나. 예산

1) 예산 편성의 원칙

- 회계년도의 모든 수입은 세입으로, 모든 지출은 세출로 하고 예산내용을 표기하여야 하며, 모든 수입금과 지출금은 반드시 예산서에 표기함

- 세입과 세출예산은 건전한 내용으로 균형을 유지하도록 하며, 실행 가능성이 없는 수입을 재원으로 한 지출은 계상하지 않음

- 대표이사 및 시설장은 시설예산을 편성하여 회계연도 개시 5일전까지 예산서를 시·군·구청장에게 제출하고, 각각 법인 이사회의 의결 및 운영위원회의 보고를 거쳐 확정함
  - 예산서에는 예산총칙, 세입·세출명세서, 임·직원 보수일람표, (법인의 경우) 당해예산을 의결한 이사회 회의록 및 운영위원회 회의록 사본(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 별지 서식1과 4)을 첨부함
- 시·군·구청장은 제출받은 시설 회계별 세입·세출 예산개요를 지자체 홈페이지 등에 공고하고, 법인 및 시설의 경우 동시에 법인 및 시설 게시판과 인터넷 홈페이지 등에 공고하도록 함
- 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못함. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음
- 연간예산내용은 필요에 따라 추가 또는 변경할 수 있음. 시설장은 추가경정예산서를 시·군·구청장에게 제출하고, 법인의 경우 이사회의 의결을 거침
- 법인의 경우 당해 법인의 업무전반에 관한 법인회계, 당해 법인이 설치 운영하는 시설회계와 법인이 수행하는 수익사업에 관한 수익사업회계로 구분함

주 요 내 용	주 체	일 정
시군구에서 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성지침 통보 가능	법인 또는 시설 소재지 관할 시·군·구청장	회계연도 개시 2개월 전까지
↓		
법인은 법인과 법인 산하 시설의 예산편성지침을 결정	법인 대표이사	회계연도 개시 1개월 전까지
↓		
회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계) 편성	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 전까지

시설회계 예산안에 대한 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	예산안 편성 완료시
법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)안에 대한 이사회 의결, 예산안 확정 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 예산안이 확정됨	법인 이사회	예산안 편성 완료시
확정된 예산안을 시·군·구청장에 제출 ※ 법인은 법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)을 법인 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계를 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 5일전까지
법인과 시설의 회계별 세입·세출 명세서를 시군구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※ 게시판 공고는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 정기간행물에 게재로 갈음 가능	시·군·구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	예산안 제출 20일 이내

2) 예산편성 방법

- 예산의 구조는 다음과 같고, 시설회계 관·항·목의 구분과 설정은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조 제3항 별표 3과 4에 따름
  - 관 : 기능별, 조직별, 사업목적별 분류
  - 항 : 경상예산별, 사업예산별, 채무상환, 예비비 등
  - 목 : 성질별 및 내용별 구분
- 세입·세출예산은 과목별로 구분하여 산출근거를 명확하게 작성함

세입예산 각 과목 내용

※ 아래 내용은 지역아동센터 운영에 소요되는 전체 예산(재원이 보조금, 후원금, 사업수입 등이 모두 포함되어 편성된 예산자료임)에 대한 예산과목으로, 국고보조금 집행 가능 항목을 의미하는 것은 아님(국고보조금 지출 가능 예산 항목은 '운영비 사용기준' 참조)

[별표3] 〈개정 2012.8.7〉

시설회계 세입예산과목구분
(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」제10조 제3항 본문 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	입소자부담금 수입	11	입소비용수입	111	○○비용수입	입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용수입을 종류별로 목을 설정
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생되는 사업수입을 종류별로 목을 설정 예: 입소자가 제작한 물품판매 수입
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시・도 보조금	시・도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시・군・구 보조금	시・군・구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금・결연후원금・위문금・찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금・결연후원금・위문금・찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	요양 급여수입	61	요양 급여수입	611	장기요양 급여수입	노인장기요양보험급여 수입
07	차입금	71	차입금	711	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인・단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)

과목						내 역
관		항		목		
				812	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금(후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

* 세입예산 중 자부담 예산은 (관)잡수입 - (항)잡수입 - (목)기타잡수입으로 작성

세출예산 각 과목 내용

※ 아래 내용은 지역아동센터 운영에 소요되는 전체 예산(재원이 보조금, 후원금, 사업수입 등이 모두 포함되어 편성된 예산자료임)에 대한 예산과목으로, 국고보조금 집행 가능 항목을 의미하는 것은 아님(국고보조금 지출 가능 예산 항목은 '2015년 지역아동센터 운영지침' 참조)

[별표 4] 〈개정 2015.12.24〉

시설회계 세출예산과목구분(제10조제3항 본문 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여

과목						내역
관		항		목		
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
02	재산 조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용김장비
				312	수용기관경비	입소자를 위한 수용비(치약·칫솔·수건 구입비 등)
				313	피복비	입소자의 피복비
				314	의료비	입소자의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	입소자중 사망자의 장의비
				316	직업재활비	입소자의 직업훈련재료비
				317	자활사업비	입소자의 자활을 위한 기자재 구입비
				318	특별급식비	입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식제공을 위한 비용
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비

과목						내역
관		항		목		
		32	교육비	321	수업료	입소자중 학생에 대한 수업료
				322	학용품비	입소자중 학생에 대한 학용품비
				323	도서구입비	입소자중 학생에 대한 도서구입비, 부교재비
				324	교통비	입소자중 학생에 대한 대중교통비
				325	급식비	입소자중 학생에 대한 학교급식비
				326	학습지원비	입소자중 학생에 대한 사교육비(피아노 교습, 사설학원 수강 등)
				327	수학여행비	입소자중 학생에 대한 수학여행비
				328	교복비	입소자중 학생에 대한 교복비
				329	이미용비	입소자중 학생에 대한 이, 미용비
		33	○○사업비	330	기타교육비	입소자중 학생에 대한 그 밖의 교육경비(학습재료 등)
				331	의료재활 사업비	입소자(재활·물리·작업·언어·청능)치료비, 수술비용, 의수족 등 보장구 제작수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램비용
				332	사회심리 재활사업비	입소자를 위한 사회심리재활 프로그램 운영비
				333	교육재활 사업비	입소자를 위한 교육프로그램운영비
				334	직업재활 사업비	입소자를 위한 직업재활프로그램 운영비
				335	○○사업비	의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문 프로그램이 아닌
				· · ·	· · ·	입소자를 위한 프로그램운영비(하계캠프, 방과 후 공부방 운영 등)
04	전출금	41	전출금	411	법인회계전출금	법인회계로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)
05	과년도 지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06		61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송 경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금
09	적립금	91	운영충당적립금	911	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금
10	준비금	101	환경개선준비금	1011	시설환경 개선준비금	노인장기요양보험 수급자에 대한 시설 이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금

다. 예산집행

1) 예산관리의 원칙

- 수입 및 지출 사무관리 주체는 법인의 대표이사 및 시설의 장이며, 해당 수입 및 지출원인행위의 사무를 소속직원에게 각각 위임 가능함
- 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둠. 다만, 소규모 시설의 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있음
- 회계는 단식부기에 의함
- 금융기관 거래통장은(법인·시설·수익사업) 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 하므로, 시설의 수입·지출만 관리하는 별도 통장을 개설함
- 모든 수입과 지출 행위 시에는 내부기안과 수입결의 및 지출결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장, 수입·지출보조부에 기록함
- 금전의 수입과 지출에 관한 증빙서류 및 회계장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 정정할 경우 담당자의 도장을 날인함

2) 예산의 전용(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제16조)

- 법인의 대표이사 및 시설장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음
  - 다만, 법인 및 시설(소규모 시설*은 제외)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 함

    * 소규모 시설은 국가·지자체·법인 이외의 자가 설치·운영하는 시설 중 거주자 정원이나 일평균 이용자가 20인 이하인 시설을 말함
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제16조 1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니됨

- 법인의 대표이사 및 시설장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 동법 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 함

※ 관간전용 또는 동일관내의 항간전용시 이사회의결 또는 시설운영위원회 보고를 거쳐야 함

※ 보조금예산의 경우, 타 법령 또는 보조금 지원기준 등에 따라 보조금 지원 주체가 전용을 제한할 수 있으며, 법인 및 시설은 이에 따라야 함

3) 수입관리

- 운영비는 계정별 통장을 별도로 구비하여 관리함
  - 정부보조금 통장(운영비와 지자체 급식비 분리 운영), 후원금 통장, 법인 전입금 및 자체 부담금 통장, 이용료 통장, 퇴직금 적립 통장 등)을 별도 구비하고, 법인 후원금 통장을 제외한 모든 통장은 시설명(또는 시설명 + 시설장명 병기)으로 만들어야 함
- 수입금은 금융기관에 예치하며, 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 함
  - 시설정보시스템에 입금내역을 입력하고 수입결의서를 출력하여 보관함

4) 지출처리

(1) 지출절차

- 예산의 지출은 당해년도 예산범위 내에서 집행함
- 예산 집행시 내부기안을 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 집행함
  - 지출결의서를 통해 집행의 결과로 회계처리와 집행금액, 집행일자와 영수증 등을 첨부하여 그 결과를 다시 시설장에게 결재 받음
- 지출은 예금통장에 의하거나 「전자거래기본법」 제2조 제5호에 따른 전자거래로 행하여야 함
  - 다만, 긴급 상황을 대비하여 상용·소액경비의 지출을 위하여 100만원 이하의 현금 보관이 가능함

- 사회복지시설 정보시스템에서 지출내역을 입력한 후 지출결의서를 출력하고 지출증빙서(계산서, 세금계산서, 신용카드 매출전표와 영수증 등)를 첨부하여 보관함

- 지출은 예금통장에 의하거나 전자거래기본법에 의한 전자거래로 행함
  - 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만원 이상 지출시 신용카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출

    ※ 현금영수증 발급이 가능한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행시 현금영수증 발금 가능
  - 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우에 한해 간이영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비
  - 농어촌지역이나 카드 미가맹점인 경우에는 5만원이상 집행 시 온라인(On-line) 입금 활용하고, 그 확인이 가능한 증빙서류 구비

(2) 인건비 지출

- 인건비는 종사자가 근로의 대가로 지급받는 일체의 금품으로 국고보조금, 지방비, 법인전입금, 후원금 등을 그 재원으로 함

- 급여대장에 급여, 상여금, 제수당, 퇴직적립금, 사회보험부담비용, 기타 후생경비 등을 함께 적고 지출결의도 한 번에 함
  - 급여대장을 작성하면 내부기안을 생략할 수 있음

- 인건비는 본인 통장으로 입금함
  - 인건비 지급시 종사자 보수에 대한 근로소득세, 주민세, 국민연금보험료, 국민건강 보험료, 고용보험료 등을 원천징수함
  - 원천징수 공제액은 예수금통장을 별도로 만들어 관리하고, 각각 납입시기에 맞춰 해당기관에 납입하여야 함
  - 위의 근로소득세, 주민세 및 사회보험부담금은 사회복지시설정보시스템을 활용하되, 세금납부는 국세청홈텍스를 이용하여 납부함

(3) 물품 구입

- 모든 물품구입은 지출품의에 의거 구입토록 하고 영수증(세금계산서)을 필히 받아 첨부함
- 내구연수 1년 이상, 물품가액 10만원 이상의 비품을 구입할 때는 비품관리대장에 등재 후 사용하여야 함(소모성 물품은 제외)

(4) 공공요금 지출

- 공공요금은 내부기안을 생략가능하며, 청구서에 의하여 지출하고 지출결의서에 영수증을 첨부함

(5) 반납(여입)결의서

- 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환하되, 시설정보시스템을 통해 처리
- 과오납된 수입금이 발생한 경우에는 세출예산에 구애됨이 없이 당해년도 세입으로 반환할 수 있음

(6) 세입 세출 외 현금

- 지역아동센터 운영 시 수입금으로 볼 수 없는 현금 발생 시에는(예: 인건비 지급 시 종사자 보수에 대한 소득세, 주민세 등 원천징수액, 건강보험, 국민연금 부담금 등 인적공제액과 같이 해당기관 납입 전 현금을 보관해야 하는 경우 등) 일시보관 현금을 다시 세입예산에 편입할 수 없으므로, 지출원이 임의로 관리하지 말고 세입 세출 외 현금(예수금)으로 관리함
- 세입 세출 외 현금은 일반예산 통장과는 별도 통장을 개설해 관리함
  - 세입 세출 외 현금을 예금함으로써 생기는 이자는 계약에 정한 것을 제외하고는 시설 수입에 편입함

라. 결산

1) 세입·세출 결산 의무(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제19조)

- 시설은 시설회계의 세입·세출결산보고서를 작성하여 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음연도 3개월 이내 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함
  - 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 함
- 결산보고서에는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제20조에 따른 서류를 첨부하여야 함
- 시장·군수·구청장이 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 함
  * 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게재하는 것으로 갈음

2) 결산방법

- 결산은 세입 세출을 예산의 과목별로 세분하여 실시하고, 결산금액단위는 10원 미만은 절사
- 정부보조금 사용 잔액은 연말 결산시 반납조치토록 하며, 기타는 익년도에 이월하여 사용
- 시설보강사업(신축, 증축, 개축, 개보수) 정산보고서는 건물등기부등본, 건축물 관리대장 및 완공건물 사진 등을 첨부하여야 하며, 장비구입시는 구입물품 명세서를 첨부
- 보고서 작성시 작성자의 직·성명을 기재하고, 시설장 직인과 실인을 날인

주 요 내 용	주 체	일 정
법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서 작성	법인 대표이사 및 시설의 장	출납 완료시
↓		
결산 보고서의 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	결산보고서 작성 후
↓		
결산 보고서의 법인 이사회 의결 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 결산 보고서 확정	법인 대표이사	결산보고서 작성 후
↓		
확정된 결산 보고서를 시장·군수·구청장에 제출 ※ 법인은 법인회계, 시설회계, 수익사업회계 결산을 법인 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계 결산을 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	다음연도 3개월 이내
↓		
법인과 시설의 세입·세출 결산서를 시군구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※ 게시판 공고는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 정기간행물에 게재로 갈음 가능	시장·군수·구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	결산보고서 제출 20일 이내

마. 이용료

- 지역사회의 저소득아동과 가정여건이 어려운 아동이 주로 이용하는 시설이므로 서비스 이용료는 무료를 원칙으로 함
- 이용료 수납 대상
  - 이용료는 중위소득 85%를 초과하는 가정아동에게만 받을 수 있으며 그 이하 가정은 이용료 수납을 금지

▶ 중위소득 85% 범위 이하 가구 내 건강보험료(세대내 건강보험 가입자 전체 건강보험증 사본 및 건강보험공단 발급 부과산정내역서 제출)

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,405,000	43,034	18,490	43,714
		45,853	19,701	46,577
2인	2,392,000	73,441	68,022	73,978
		78,251	72,477	78,824
3인	3,095,000	94,981	101,035	96,146
		101,202	107,653	102,444
4인	3,797,000	117,052	131,949	118,602
		124,719	140,592	126,370
5인	4,500,000	138,870	157,172	140,943
		147,966	167,467	150,175
6인	5,202,000	160,431	180,119	163,084
		170,939	191,917	173,766
7인	5,905,000	183,218	203,446	186,406
		195,219	216,772	198,616
8인	6,607,000	204,885	226,743	209,322
		218,305	241,595	223,033
9인	7,310,000	226,065	247,971	232,910
		240,872	264,213	248,166

※ 건강보험료 하단금액은 노인장기요양보험료 포함한 금액

- 지역 여건 및 센터별 사정 등을 고려하여 시설장이 매년 운영위원회와 보호자의 사전 동의를 거쳐 수납 가능
  - 이용료는 사이버 수업료, 개별학습지, 교재비, 야외현장체험비 등의 실비 이용료로 월 5만원 한도내에서 가능
  - 이용료를 받는 경우에는 해당 아동의 소득 상태, 이용료 책정 근거, 월별 수납액을 운영비 신청시에 지자체에 보고하여야 함

바. 후원금

1) 후원금 정의

- 후원금은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품 또는 기타의 자산으로 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 함(「사회복지사업법」 제45조, 제58조)

2) 후원 제한

- 지역아동센터 이용 아동 대부분이 취약계층 아동이므로 이용아동 및 아동의 보호자로부터의 후원금(물품)은 가급적 지양

3) 후원금 영수증 발행 등

- 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우 300만원 이하의 과태료를 부과함

  ※「사회복지사업법」 제45조, 제58조 및 「사회복지사업법 시행령」 제26조 의거

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제41조의4에 의해 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조 제20호의2에 따른 기부금 영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조 제7항 제3호의3에 따른 기부금 영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 발급하여야 하며, 영수증 발급 목록을 별도의 장부로 작성·비치

  - 법인 및 시설의 후원금 전용계좌는 반드시 각각 구분사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 반드시 사전안내하며, 별도의 후원금 관리대장을 기록·비치
  - 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통해 후원금을 받은 때에는 법인 명의의 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌를 개설하여 사용 (이 경우, 후원자가 영수증을 원하는 경우를 제외하고는 영수증을 생략할 수 있음)
  - 필요시에는 두개 이상의 복수통장 사용이 가능함(시·군·구청장에게 사용하고자 하는 후원금 전용계좌 사전 신고)
  - 법인 및 시설의 후원금 전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내

    ※ 법인 산하의 시설이더라도 법인의 후원금 전용계좌와 별도로 시설 고유의 후원금 계좌를 두어야 함('12.6 감사원, "사회복지시설 후원금 등 관리실태" 감사 지적사항)

4) 후원금 관리

- 후원금 사용기준은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙을 준용함
- 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못하되, 지정후원금의 15%는 모금홍보 및 사후 관리비용으로 사용 가능함
- 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정 후원금은 법인운영시설과 개인 운영시설에 관계없이 간접비 집행은 50%를 초과하지 못함
- 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고 후원금 관리대장에 지원내역 등을 기록하여 비치함
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제19조, 제20조, 제41조의6에 의해 법인의 대표이사와 시설의 장은 회계연도 종료 후 다음연도 3월 31일까지 후원금(품)에 대한 수입 및 사용 내역을 시설정보시스템에 입력하고, 후원금 수입 및 사용결과 보고서(전산파일 포함, 「사회복지재무회계규칙」 별지 제19호 서식)를 관할 시·군·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 함
  - 지자체는 시설정보시스템을 통해 온라인 보고된 후원금(품)에 대한 사용내역을 행복e음에서 확인 후 승인 처리하여야 함
- 시·군·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날로부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월간 공개하고, 공개된 증빙내역을 보관하여야 함
  - 공개는 「사회복지사업법」 제6조의2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있음
    ※ 단, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 말 것
    ※ 후원금 보고·공개가 미흡하므로 후원금수입 및 사용결과 보고 및 공개 업무 철저 필요('12.6 감사원, "사회복지시설 후원금 등 관리실태" 감사 지적사항)
- 법인의 대표이사와 시설의 장은 연1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 함. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있음

비지정후원금의 사용 기준

- 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%*를 초과하지 못함
  * 간접비 사용 비율 50%는 해당연도 후원금 수입금액이 아닌, 지출금액을 기준으로 함

예 시

예) 2015년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용금액 한도는?

☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2015년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2016년도 세입예산과목 중 전년도 이월금(후원금)으로 처리함

- 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지
  * 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 15%범위 내에서 사용 가능
- 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능
  * 재산조성비 사용 기준 : 건물 노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 입소·이용자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증ㆍ개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 비지정후원금사용 (종전 : 토지ㆍ건물 구입성격의 비용 집행 금지)
- 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 "사회복지시설종사자 가이드라인"에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당등, 가족수당), 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
  ※ 사회복지업무수당이란 종사자 처우 개선을 위한 특수업무수당, 직무수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지수당 등
  ※ 종사자 처우 관련 수당을 이미 지급하고 있는 시·도 또는 시·군·구의 경우 기존대로 지급
  ※ 분기별 정산 원칙으로, 전(前)분기에서 수령한 비지정 후원금의 50% 이내에서 현(現)분기에 사회복지업무수당 지급 가능하며 필요시 지자체와 협의 하에 조정 가능

사례 예시

- 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 **이상**의 금액으로 지급되고 있던 경우
  → 기존대로 사회복지업무수당 지급 가능하되, **비지정 후원금으로 추가 지급 불가능**
- 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 **이하**의 금액으로 지급되고 있던 경우
  → 공무원 사회복지업무수당과의 **차액만큼** 비지정 후원금으로 **추가 지급 가능**
- 사회복지업무수당이 지급되지 않았던 경우
  → 비지정 후원금으로 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 한도 내에서 지급 가능

※ 비지정후원금 사용을 위한 법인 운영비 구분

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	• 급여 • 제수당 • 일용잡급 • 퇴직금 및 퇴직적립금 • 사회보험부담금 • 기타 후생경비		수당은 「근로기준법」 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당 (다만, 사회복지공무원에게 지급 되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정 후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		• 기관운영비 • 직책보조비 • 회의비	사용불가(다만,15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용 가능)
	운영비	• 공공요금 • 차량비 • 연료비 • 여비 • 수용비 및 수수료 • 제세공과금	• 기타 운영비	
재산조성비	시설비	• 시설장비유지비	• 시설비 • 자산취득비	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	일반사업비	• ○○사업비		단, 수익사업 사업비로는 사용 불가
전출금	전출금	• ○○시설 전출금		
과년도지출	과년도지출		• 과년도지출	
상환금	부채상환금		• 원금상환금 • 이자지급금	사용불가
잡지출	잡지출		• 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		• 예비비 • 반환금	사용불가

※ 비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분

- 세출예산과목은 시설유형에 따라 별표4 또는 별표6 적용

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	• 급여 • 제수당 • 일용잡급 • 퇴직금 및 퇴직적립금 • 사회보험부담금 • 기타 후생경비		수당은 「근로기준법」 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		• 기관운영비 • 직책보조비 • 회의비	사용불가(다만, 15% 이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	• 공공요금 • 차량비 • 여비 • 수용비 및 수수료 • 제세공과금	• 기타 운영비	
재산조성비	시설비	• 시설장비 유지비	• 시설비 • 자산취득비	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	운영비	• 생계비 • 수용기관경비 • 피복비 • 의료비		

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
		• 장의비 • 직업재활비 • 자활사업비 • 특별급식비 • 연료비		
	교육비	• 수업료 • 학용품비 • 도서구입비 • 교통비 • 급식비 • 학습지원비 • 수학여행비 • 교복비 • 이미용비 • 기타 교육비		
	○○사업비	• ○○사업비		
전출금	전출금		• 법인회계전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		• 과년도지출	
상환금	부채상환금		• 원금상환금 • 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		• 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		• 예비비 • 반환금	사용불가
적립금	운영충당 적립금		• 운영충당적립금	사용불가
준비금	환경개선 준비금		• 시설환경개선준비금	사용불가

- 후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력
- 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함 (별표1~3 참고)

※ [별표1] 법인회계 세입예산과목구분 중

과 목						내 역
관		항		목		
08	이월금	81	이월금	811	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				812	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액

※ [별표2] 법인회계 세출예산과목구분 중

과 목						내 역
관		항		목		
04	전출금	41	전출금	411	○○시설전출금	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함
				412	○○시설전출금 (후원금)	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정

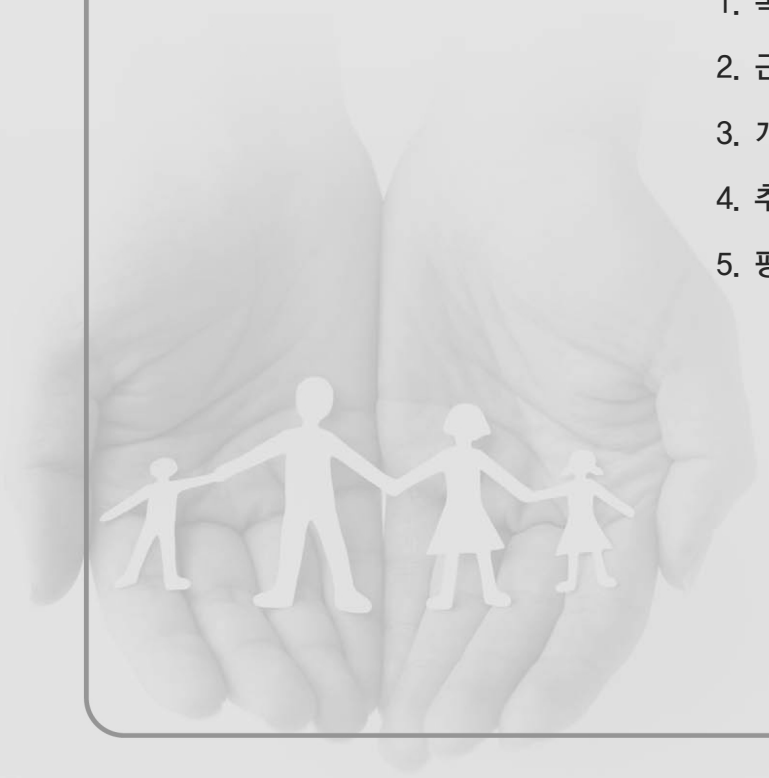
※ [별표3] 시설회계 세입예산과목구분 중

과 목						내 역
관		항		목		
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금 (후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액

05

지역아동센터 평가

1. 목 적 ····· 107
2. 근 거 ····· 107
3. 개 요 ····· 107
4. 추진체계 및 진행절차 ····· 110
5. 평가 관리 ····· 113



제5장 지역아동센터 평가

1 목 적

- 지역아동센터의 공공성 및 책무성 제고
- 지역아동센터 역할 및 기능에 맞는 서비스의 질적 관리 강화
- 지역아동센터 관련 제도개선을 위한 기초자료 확보

2 근 거

- 「사회복지사업법」 제43조의2 및 「아동복지법 시행령」 제54조, 「보조금관리에 관한 법률」 제18조

3 개 요

가. 대상

- 진입평가 : 1년 이상 10인 이상 이용아동*에 대한 운영 실적이 있는 신규시설
  * 지자체에서 지역아동센터 돌봄서비스 이용을 결정한 아동
- 심화평가 : 정부보조금지원 시설 중 3년 이상 운영 실적이 있는 기존시설
- 운영비 지원 특례시설 평가 : 특례적용 후 아동·종사자 변동이 없고, 6개월 이상 지속 운영한 실적이 있는 시설

나. 평가기간 및 비용

1) 평가기간

- 진입평가 : 신고 후 1년 실적이 있는 신규시설 대상으로 상시평가로 실시되며, 평가센터는 지자체를 통하여 진입평가 대상시설을 파악하고 평가 및 재평가 진행
- 심화평가 : 3년마다 1회 평가 실시되며, 평가센터는 매해년도 대상시설을 선정하여 평가 및 재평가 진행
- 운영비 지원 특례시설 평가 : 특례적용 전·후 각각 6개월(1년) 운영실적 확인하여 평가 진행(재평가 미실시)

2) 평가비용

- 전액지원 : 지자체에서 결정된 해당년도 진입평가 및 심화평가 대상시설
- 전액 자부담 : 평가결과에 따른 재평가 및 운영비 지원 특례시설 평가

다. 평가지표

- 평가지표체계('15년~'17년)

구분	평가지표 체계	영역 및 배점(100점 만점)
진입평가	5개 영역 (15개 지표)	• 아동권리영역(1개 지표/10점) • 운영기반영역(5개 지표/45점) • 프로그램영역(4개 지표/20점) • 아동개별지원영역(4개 지표/20점) • 종합평가영역(1개 지표/5점)
심화평가	5개 영역 (15개 지표)	• 아동권리영역(1개 지표/10점) • 운영기반영역(5개 지표/25점) • 프로그램영역(4개 지표/40점) • 아동개별지원영역(4개 지표/20점) • 종합평가영역(1개 지표/5점)

● 특례평가지표

지표체계	평가영역	배점
5개 영역 (11개 지표)	시설환경영역(2개 지표) 이용아동 및 종사자 관리영역(2개 지표) 자원개발영역(2개 지표) 프로그램영역(2개 지표) 개별아동지원영역(3개 지표)	15 20 15 35 15

*특례평가는 특례사항 점검지표로 구성(5개영역 11개지표)

라. 평가방법

1) 평가절차

- 자체평가 : 평가대상 시설이 평가지표에 따른 자체 평가서 작성 후 평가센터 온라인 입력(www.icarevalue.or.kr) 또는 서면 제출
  * 평가일정에 따라 자체평가서 입력기간 및 제출일은 대상시설에 별도 공지

- 현장평가 : 시도 교차평가로 평가조가 시설을 방문하여 대상시설의 자체평가서를 바탕으로 평가지표별 관련서류를 확인하며 평가진행

2) 평가위원 구성

- 2인(학계전문가 1명, 현장전문가 1명)을 1조로 편성되며, 시·도지원단 추천을 통하여 평가센터에서 당해연도 평가시설수에 따라 확정하여 운영
  * 특례평가는 담당공무원 의무배석

4 추진체계 및 진행절차

가. 추진체계

- 기관별 업무(역할)

구분		주요 담당업무
평가 운영	보건복지부	• 평가업무 총괄(평가업무위탁, 평가계획수립, 평가편람 확정 등) • 종합평가결과 활용 및 정책반영
	시·도	• 시·군·구에 대한 평가 총괄 • 평가결과 활용 및 정책반영
	시·군·구	• 평가대상시설 선정 및 시·도 보고 • 평가시설관리, 점검시행 등 평가결과 활용 • 특례시설 사전 확인 및 현장평가 의무배석
평가 진행	지역아동센터 평가센터	• 평가편람 · 평가지표 업무지원 및 평가 대상시설 지자체 사전통보 • 평가대상시설 설명회, 평가위원구성, 평가위원 교육·관리 • 평가결과 개별시설 통보 • 자체평가 · 현장평가, 모니터링 지원 및 온라인평가시스템(DB) 관리 • 평가결과 보고 및 종합평가 결과보고서 작성
	지역아동센터 중앙·시도지원단	• 평가위원 추천 및 관리 • 현장평가지원(평가안내 및 홍보, 현장평가모니터링 등) • 평가대상 시설 교육 및 운영컨설팅 진행

나. 추진절차

● 진입·심화 평가 진행절차

단계	내 용	주체
평가대상선정	● 평가대상시설 선정 및 통보 ● 평가비용교부(지자체→ 평가센터)	복지부
평가준비	● 평가대상시설 평가설명회 및 평가사업 안내 ● 평가위원 선정 및 교육	복지부 (평가센터)
평가신청	● 평가신청서 및 자체평가서 작성·입력(DB)	평가대상시설
현장평가	● 온라인 및 현장방문평가 결과 심의 (평가결과 이의제기 및 보정) * 시·도 교차평가로 진행 * 공무원 평가 수행 권장	복지부 (평가센터)
평가결과심의	● 확정위원회를 통하여 평가결과 최종 심의	복지부 (평가센터)
평가결과통지	● 평가결과통지 ● 정부보조금 지원 반영, 컨설팅지원 등 평가활용	복지부 (평가센터) 지자체
재평가실시	● 재평가 신청서 및 자체평가 제출, 평가비용 납부 *반드시 운영컨설팅 의무참여 후 재평가 실시	재평가대상시설
평가결과 정리 및 보고	● 평가센터 : 평가 결과 정리 및 보고 ● 복 지 부 : 평가결과종합보고서 작성 및 정책 방향 수립	평가센터, 복지부

● 특례평가 진행절차

단계		내 용	주체
평가준비	'17.1	● 2017년도 운영비지원특례시설 평가계획 수립 - 평가계획·평가편람 마련 및 통보	보건복지부 (평가센터)
평가시설 선정	매월 1주~2주	● 익월 특례평가대상시설 명단통보 (평가센터→시도→시군구) ● 특례평가시설 사전 적격성 확인(시군구) ● 특례평가시설 최종 명단 제출(시도→평가센터)	평가센터 ↔ 지자체
평가안내 및 신청	매월 3주~4주	● 특례평가시설 평가 안내 ● 평가 신청, 자체평가서 제출 및 평가비 납부 ● 평가위원 매칭, 현장평가 일정 확정 * 평가비는 시설 자부담(30만원)	평가센터 ↔ 평가대상 시설
평가진행	익월 1주~3주	● 현장방문평가 진행(이의제기 처리 포함) ● 확정회의를 통한 평가결과 최종확정 * 운영비 지원 특례시설 평가는 재평가 미실시 * 해당 지자체 공무원 의무 배석	평가센터↔ 지자체
평가결과 정리 및 보고	익월 3주	● 평가센터: 평가결과 정리 및 보고, 개별시설 통보 (보건복지부→시도, 평가센터, 평가센터→개별시설) ● 지자체: 정부보조금 지원반영, 컨설팅지원 등 평가활용	보건복지부 지자체 평가센터

* 특례평가는 대상 시설이 있는 경우 매월, 연중 진행

5 평가 관리

가. 평가결과 관리

- 절대평가로 평가결과 및 등급을 산출하고, pass는 60점이상 4개 등급, non-pass는 최저기준점인 60점미만으로 구분

등 급	A(우수)	B(양호)	C(보통)	D(미흡)	미통과
점 수	90점↑	89~80점	79~70점	69~60점	59점↓
결 과	pass				non-pass

※ 평가결과통보는 온라인을 통해 해당시설에서 개별 확인가능

나. 평가결과 활용

- 평가결과에 따라 정부보조금 및 컨설팅지원, 재평가실시, 정책수립 반영 등 활용
- 평가결과 보통이상(70~100점) 시설 : 운영비 기준에 따라 운영비 지원
- 평가결과 미흡(60~70점미만) 시설
  - (원평가 시설) 시설운영역량 제고를 위해 컨설팅에 의무참여해야 하며, 컨설팅 미 참여시 운영비 10% 감액
  - (재평가 시설) 운영비 10% 감액하여 지원
- 평가결과 non-pass(60점미만) 시설 : 평가결과(진입, 심화) 60점미만 시설은 시설 운영 역량 제고를 위해 운영컨설팅 의무참여 후 재평가 실시(운영컨설팅 미참여시 재평가 참여 불가)
- 운영비 지원 특례시설 : 평가결과 최저기준점(60점)이상일 경우 운영비 지원
  - 단, 별도의 재평가과정 없이 평가결과 non-pass(60점미만)일 경우 익월부터 신규 시설과 동일 적용
- 재평가 결과 non-pass(60점미만) 시설
  - 진입평가 : 익년도 진입평가 우선 대상 선정
  - 심화평가 : 재평가 결과를 통보 받은 날의 익월부터 2년간 자부담시설로 전환

다. 평가 연기 및 거부시설 관리

1) 평가 연기시설(진입/심화평가 공통 적용)

- 천재지변, 종사자 사망 등의 사유로 인하여 부득이하게 평가를 받을 수 없는 경우에 해당

- 시·도 확인을 거쳐 연기확정 후 익년도 평가에 참여
  * 진입평가는 신고 후 2년 이내에만 평가에 참여하면 됨으로, 기간 내에서의 평가 미참여는 평가 연기 및 거부에 해당되지 않음

2) 평가 거부시설

- (진입평가) 관련 법령*에 따라 개선명령(1차 위반) 실시 후 익년도 진입평가 우선 대상으로 선정하고, 익년도 평가 거부 시 사업정지(2차 위반) 및 해당시설의 이용자 전원 조치
  * 「사회복지사업법」 제43조의2, 「아동복지법」 제56조 제1항 제7호 및 「동법 시행령」 제53조 별표13

- (심화평가) 평가의 거부시설은 심화 원평가 결과통지 익월(운영비 지원특례 시설은 거부의사 확인 익월)부터 운영비 및 아동복지교사 지원 중단

- (운영비 지원 특례시설) 특례적용 후 아동 및 종사자 변동이 있거나, 특례시설 평가 미참여(평가거부, 휴지 등)시 평가결과 통지일 익월부터 2년간 자부담 운영

라. 진행 절차

- **(절차)** (평가센터) 평가진행과정 중 평가거부의사 최종 확인 즉시 관할 지자체에 공문 통보 → (지자체) 평가센터의 최종 확인 공문을 근거로, 시설지원 등 행정사항 최종확정하고 복지부·시설·평가센터에 공문 통보

- **(지원재개)** 지원중단 2년이 되는 월의 익월부터 평가결과에 따라 운영비 등을 지원하고, 차기 평가거부시 관련 법령에 따른 후속조치
  (예) 심화평가 거부 결과통지일 '17.6월인 A시설은 2년 이내('18 또는 '19) 평가 통과해야 하며 통과 시 지원중단 2년('17.7~'19.6) 익월인 '19.7월부터 지원

06

협조사항

1. 지자체 ····· 117
2. 시 설 ····· 118

제6장 협조사항

1 지자체

가. 지자체 제출사항

- 시·도는 운영비 지원현황 등을 취합하여 보건복지부로 보고
  ※ 제출내용, 방법, 제출양식 등 관련 사항 별도 공문 시행
- 시설 관련 문제 발생시 신속한 보고 체계 유지(수시, 시·군·구, 시도→보건복지부)
  - 시·군·구는 시설 관련 비리, 운영상 문제 발생, 언론보도 등의 문제 발생시 보건복지부 아동권리과로 신속히 보고
- 외부감사(감사원, 복지부 감사담당관실 등) 및 내부감사에 대한 이행여부 파악을 위해 사후관리 조치결과를 상·하반기 복지부로 통보
- 시·군·구는 운영비 지원 특례 지역아동센터 신고 즉시, 보건복지부 및 지역아동센터평가센터로 시설정보 공문 통보

나. 지자체 협조사항

- 지자체는 지역아동센터에 대하여 매년 1회 이상 시설의 운영상황, 아동보호·지도 실태, 안전점검, 예산집행 실태 등에 대해 현지점검 실시
  ※ 지자체 점검결과는 시도에서 취합하여 보건복지부로 제출(별도 공문시행)
- 지자체는 보조금 환수, 행정처분을 하고자 하는 경우 행정절차법 등 관련법 준수하여 처리
- 신규 시설 운영컨설팅 의무화에 따른 조치사항
  - 시·군·구는 신규시설 신고증 교부 후 즉시 시도지원단에 컨설팅 의뢰서 공문 송부

- '17년 지침 관련 준수사항 시설에 교육
  - 시설운영과 관련한 변경된 지침사항에 대해 시설에서 충분히 숙지할 수 있도록 안내

2 시 설

가. 지자체 보고사항 협조

- 시설은 '17년도 지역아동센터 운영계획 및 운영위원회 설치현황 제출 (시설→시·군·구, '17.2.28까지)
- 지자체는 조례, 지침 등에 근거한 지자체 제출사항을 성실하게 이행
- 종사자 임면, 겸직신고, 예산집행 등 지자체의 사전 확인을 받아야 하는 사항을 인지하고, 불이익을 받지 않도록 관련사항을 사전에 고지

나. 시설 협조사항

- 시설은 지자체 및 지원단에서 조사하는 각종 정책조사에 성실하게 참여하여, 향후 정책 기초자료로 활용될 수 있도록 협조
- 시설 운영자는 종사자들이 충분한 교육을 받을 수 있도록 관련교육 안내, 교육 여비지급, 대체인력 투입 등의 조치 이행
- 시설 휴·폐지시 이용아동들이 지속적인 돌봄 서비스를 받을 수 있도록 적극적으로 조치
  - 보호자에게 중단 예정계획을 통보하고, 인근 이용가능 돌봄 시설의 이용가능 인원, 위치 및 차량 운행여부 등을 확인하여 안내

참고 지역아동센터 전세자금 지원사업에 대한 운영

- (사업목적) 지역아동센터에 전세자금을 지원함으로써 지역아동센터의 주거환경 개선과 안전성 및 서비스의 질을 향상시키고 지역아동센터의 활성화를 꾀하기 위함

- (사업개요) 저소득 밀집지역 등 열악한 시설여건의 지역아동센터에 시설전세자금 지원을 통해 시설여건 개선

  - 지원대상 : 총 253개소 12,675백만원
    (서울37, 부산15, 대구5, 인천12, 광주18, 대전9, 울산7, 경기39, 강원13, 충북15, 충남14, 전북15, 전남21, 경북8, 경남17, 제주8)

  - 지원예산
    - 지원단가 : 서울 80백만원, 지방 50백만원
    - 보조율 : 복권기금 100% 지원

  - 지원체계
    - 보건복지부 : 전세자금지원계획 수립·시행, 복권기금 교부, 사업추진결과 분석·평가
    - 시·도 : 지역내 전세자금지원계획 수립·시행, 선정위원회 구성, 심사 및 선정, 복권기금 교부 신청 및 집행, 사후관리
    - 시·군·구 : 지원신청서 접수 및 시·도에 제출, 현장확인, 전세계약 체결, 지원시설 입주관련 세부사항진행, 전세권 설정·관리, 지원시설 사후관리
      ※ 지자체에서 전세권 관리, 지역아동센터는 시설 무상임대 사용의 방법으로 운영

- (전세자금 운영) 지원기간과 연장 : 전세자금 지원기간은 전세 계약체결일로부터 2년간을 원칙으로 하되, 운영이 양호하며 지속지원이 필요한 경우에는 2년 단위로 재계약체결 가능(지자체판단)

- 지원대상 선정방법 및 절차

① 시·군·구는 사용계약 해제(해지), 시설운영 중단 등으로 시설운영자가 퇴거한 경우 그 명단을 시도에 통보하고, 신규 시설운영자 선정을 의뢰

② 지자체는 자체 게시판, 인터넷 홈페이지 등을 통해 희망자 신청을 받아 추진

③ 시·도(시·군·구)는 전세금 지원대상 우선순위에 의하여 선정

- 시·도(시·군·구)는 지역실정에 따라 점수에 의한 평가를 하는 등 자체 선정기준을 마련하여 운영할 수 있음

- 기존 사용자가 퇴거한 경우의 시설 사용자 선정은 선정위원회를 구성하지 않고 시·군·구의 의견 등을 참고로 하여 시·도에서 공정하게 선정 결정 가능

• 다만 시·군·구의 요청, 지역실정 등에 따라 시·군·구에서 지원대상시설을 선정할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 시·군·구에서 선정 가능

- 시군구에서 선정한 경우 결과를 시·도지사에게 보고하고, 시·도지사는 최종 승인

④ 시·군·구는 시설운영자에게 통보 및 사업 추진

⑤ 전세임대 계약 체결 : 시·군·구청장 명의로 건물소유자와 계약

⑥ 전세임대 사용계약 체결 : 시·군·구청장명으로 시설운영대표자와 사용 계약 체결

⑦ 전세자금 지원 시설 운영실태 점검 등 사후관리(시·도, 시·군·구)

시·군·구는 전세자금을 반납받아 새로운 시설에 지원할 경우 시·도에 전세자금 여입이 가능한지를 확인하고, 여입이 불가능한 경우에는 시·도의 위임을 받아 자체적으로 지원 대상을 선정하거나 시·도를 거쳐 복지부에 반납

다음의 경우 체결된 사용계약을 해제 또는 해지 할 수 있음
1. 전세자금 임차건물을 목적외로 사용한 경우 2. 시설운영자가 제출한 서류에 중대한 허위나 거짓된 내용이 있는 경우 3. 전세자금 지원사업이 중지되거나 목적달성이 불가능한 경우 4. 시설운영자가 선량한 관리자로서의 주의의무를 위반한 경우 5. 시설운영자의 사정으로 본계약이 해지된 경우 6. 허위 또는 부정한 수단으로 전세시설의 임차 및 사용계약을 체결한 경우 7. 월세, 제세공과금이 있는 경우 3월 이상 납부하지 아니하여 시설운영에 중대한 문제가 있는 경우 8. 사용계약기간이 개시된 날부터 3월 이내에 입주하지 아니한 경우 9. 사용시설을 전대하거나 사용권을 양도하는 경우 10. 기타 임대차 및 사용계약에 정한 사항을 사용인 또는 임대인이 위반하는 경우 11. 전세금, 담보액 등이 시가의 80%를 초과하여 시설 이전을 요구하였으나, 시설 운영자가 이를 거부하거나 동일 건물에서 운영을 지속하는 경우(신설)

- 반납액에 따른, 신규 추가수요가 없을시에는 국고로 반납
  (시·군·구 → 시·도 → 보건복지부)

- 기타 운영 참고 사항
  - 전세권 설정비용, 공인중개사 수수료(임차인 부담분) 등 전세자금지원에 소요되는 직접비용은 시설 운영자가 부담
  - 전세임대 계약 체결시, 시·군·구청장 명의로 건물소유자와 계약 : 전세자금 지원액 상향조정액 범위를 초과하는 건물을 계약하는 경우에는 초과액에 대하여는 시설 운영자가 부담하며 전세임대 및 사용계약서에 이를 표시하여 공증하며 사업 종료시 시설운영자에게 반환
  - 전세계약 체결 전에 당해 주택에 대한 근저당권 및 압류 등 임차기간 종료시 전세 보증금 반환 저해요소 여부를 확인하고, 전세계약시 전세권 설정, 보증보험 등을 통하여 전세금 회수장치를 마련함
  - 시·도(시·군·구)는 시설운영자의 의견 및 제출서류를 검토하여 전세시설을 선정함에 있어 안전상 하자가 있는지의 여부를 확인하여야 함

  ※ '지역아동센터 전세자금 지원사업 현황파악 및 지침보완' 참고
  (보건복지부 아동권리과-1351, 2011.3.29.)

07

Q & A

Q&A 목록

항목	서식		페이지
지역아동센터 설치	Q1	시설 설치기준인 아동1명당 전용면적 3.3㎡ 이상이라는 의미에 있어, 전용면적 범위에 시설내부에 있는 복도 공간이 포함되나요?	128
	Q2	1,2층을 합한 면적이 82.5제곱미터 이상일 경우 집단지도실과 사무실은 1층에, 조리실 및 식당은 2층에 위치해도 가능합니까?	128
	Q3	기 운영시설이 면적은 변함없이 정원만 변경하여 신고할 수 있습니까?	128
	Q4	지역아동센터 설치 시, 실측과 등기부등본 중 어느 것이 우선합니까? 그리고 불법 건축물 내에 지역아동센터 설치가 가능한가요?	129
	Q5	종합사회복지관 내에 지역아동센터를 설치·운영하고 있습니다. 복지관 식당을 지역아동센터가 함께 사용해도 됩니까?	129
	Q6	그린벨트 지역에 지역아동센터를 설치할 수 있습니까?	130
	Q7	지자체 공유재산에 대해 지역아동센터에서 무상 임대 등으로 사용 가능합니까?	130
	Q8	집단급식소 신고대상인 '1회 50인 이상에게 식사를 제공하는 시설'에서 50인의 기준은 아동만을 기준으로 하는 것인가요?	130
	Q9	국민임대주택 내에 지역아동센터 설치가 가능한가요?	131
	Q10	지역아동센터 내 시설개조(발코니 확장 등) 면적은 전용면적에 포함되나요?	131
	Q11	2012. 8. 5 당시 지역아동센터에서 종사자로 근무 후 퇴사하였습니다. 2015년 종사자로 재취업을 하려고 하는데, 기존종사자 자격기준 적용이 가능한가요?	132
	Q12	청소년공부방에 3년 이상 근무한 사회복지사입니다. 지역아동센터 시설장으로 재취업 하려고 하는데, 청소년공부방 경력이 '아동과 관련된 사회복지 업무' 경력으로 인정되나요?	132
	Q13	농어촌 지역의 지역아동센터 종사자 수급난 해소를 위해, '12.8.5 개정 전의 기준인 완화된 시설장 기준(사회복지사 3급)을 적용하여 채용할 수는 없나요?	133
	Q14	외국 국적을 가진 자가 지역아동센터 시설장이 될 수 있습니까?	133
	Q15	종사자 채용시 사회복지사 자격증을 제출해야 하는데 분실했습니다. 대체 가능한 서류가 있나요?	134

항목	서식		페이지
	Q16	18세 이상인 경우에도 고등학교에 재학중인 아동은 시설 이용이 가능하다고 되어 있는데, 초·중학교에 재학중이라도 가능한가요?	134
	Q17	「아동복지법」에 의한 아동복지시설 중, 생활시설 아동의 지역아동센터 이용이 가능한가요?	134
	Q18	현재 어린이집에 다니는 아동이 15시에 끝날 경우 지역아동센터 이용아동으로 등록해도 되나요?	135
	Q19	외국인 아동의 수급(권)자 여부는 어떻게 확인할 수 있나요?	135
지역아동센터 운영	Q20	종사자 채용시 공개모집을 하려고 합니다. 어떤 사이트에 어떻게 게재해야 하는지 구체적으로 설명해 주세요.	136
	Q21	지역아동센터 종사자 중 퇴직금 적용 대상자 범위를 알려 주세요.	136
	Q22	인건비를 지원받는 사회복지지시설의 종사자가 해당 시설과 관련된 업무를 수행하는 것 이외의 업무에 종사할 수 있습니까?	136
	Q23	시설장의 출산휴가 기간 및 육아휴직 기간 중에 시설장 변경신고를 하여야 하는지, 신규 채용하지 않고 기존 종사자 중 대직자가 업무수행이 가능한지, 신규로 시설장을 채용하여야 하는지 궁금합니다.	137
	Q24	지역아동센터 종사자가 산전후휴가(출산휴가) 및 육아휴직을 한 경우 대체인력을 채용하여야 합니까? 또 그 기간동안 급여는 어떻게 지급해야 하는지요?	137
	Q25	운영위원회 구성에서 시설의 장은 대표자를 의미하나요? 그리고 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원 '2명을 초과'해서는 안된다는 의미를 정확히 설명해 주시기 바랍니다.	138
지역아동센터 예산지원	Q26	특성별 지원예산(특수목적형 및 토요운영 지역아동센터)에 대한 지원금액 집행기준은 어떻게 되는지요?	139
	Q27	지역아동센터 종사자의 인건비 보조금 지급은 몇 세까지 가능한지요?	139
	Q28	보조금 지급기준의 상근 종사자 외의 추가 생활복지사 채용에 대한 인건비를 정부보조금에서 지출 가능한지(예, 29인 신고시설에서 시설장 1인, 생활복지사 2인 인건비 지출 가능여부) 궁금합니다.	139
	Q29	지역아동센터 프로그램비에서 문화프로그램비(캠프 등)의 급식비 지출이 가능한가요? 그리고, 교육프로그램의 악기 구입시 어떤 항목에서 지출할 수 있나요?	140
	Q30	차량과 관련된 운영비 지출에 대해 알려주세요.	140

항목	서식		페이지
	Q31	운영비 소급적용이 가능합니까? 운영비 지원시 인건비도 소급적용할 수 있습니까?	141
	Q32	납입자의 동의가 있다면 지역아동센터 프로그램 참여자(아동 및 일반 주민)에게 비용을 받을 수 있나요?	141
	Q33	지역아동센터에 대해 취득세 등 지방세 감면혜택을 받을 수 있습니까?	141
	Q34	현장평가 이의신청 방법과 절차는 어떻게 이루어지나요?	142
지역아동센터평가	Q35	지역아동센터의 독립된 전용공간으로 인정되지 않는 경우에는 어떤 것들이 있나요?	142
	Q36	지역아동센터가 보관해야 하는 아동 기본서류에는 어떤 것들이 있으며, 어떻게 관리해야 하나요?	143
	Q37	아동개별지원 영역의 대상아동에 대한 기록은 누가 하나요?	143

Q&A 지역아동센터 설치

Q 1. 시설 설치기준인 아동1명당 전용면적 3.3㎡ 이상이라는 의미에 있어, 전용면적 범위에 시설내부에 있는 복도 공간이 포함되나요?

A

- 지역아동센터는 「아동복지법 시행규칙」 별표1에 따라 사무실·조리실·식당 및 집단지도실(2개 이상)을 각각 갖추되, 해당시설을 모두 합한 면적이 전용면적 82.5㎡ 이상이고, 아동 1명당 전용면적 3.3㎡ 이상이어야 합니다.
- 전용면적이란 타 복지사업, 타 기관, 개인용도 등과 공동사용이 불가한 지역아동센터 전용으로만 사용되는 면적을 의미하므로, 복도공간이 지역아동센터 전용으로 사용된다면 시설 설치기준인 전용면적에 해당됩니다.

Q 2. 1,2층을 합한 면적이 82.5제곱미터 이상일 경우 집단지도실과 사무실은 1층에, 조리실 및 식당은 2층에 위치해도 가능합니까?

A

- 지역아동센터 전용면적은 실내 전용통로로 연결되어 있는 전용 사용공간을 의미합니다. 따라서 1층과 2층이 전용 통로가 확보되어 있다면 설치·운영이 가능합니다. 그러나 만약 1층과 2층이 외부 통로(공유복도 등)로 연결되어 있다면 전용 면적으로 합산할 수 없으므로, 설치·운영이 불가합니다.

Q 3. 기 운영시설이 면적은 변함없이 정원만 변경하여 신고할 수 있습니까?

A

- 「아동복지법 시행령」 제52조 관련 별표11, 「동법 시행규칙」 제24조 관련 별표1 등에 따라 종사자 배치기준과 시설기준을 충족한다면 정원변경 신고가 가능합니다.
- 다만, 「아동복지법 시행령」 제52조, 부칙 4조에 따라 아동 10인 미만 시설에 대한 배치기준이 삭제됨에 따라 기존 시설은 인정되나, '12.8.5부터 10인 미만 시설로 정원변경을 할 수 없습니다. 예를 들어 기존 29인 시설에서 10인 미만 시설로 변경이 불가합니다.

Q 4. 지역아동센터 설치 시, 실측과 등기부등본 중 어느 것이 우선합니까? 그리고 불법 건축물 내에 지역아동센터 설치가 가능한가요?

A

- 지역아동센터의 시설설치 기준 확인을 위해서는 해당 건축물의 등기부등본(또는 건축물 관리대장) 및 실측결과를 모두 확인하여야 합니다. 등기부동본(또는 건축물대장)을 통해 건축물 용도, 면적, 위법사항 등을 1차적으로 확인 후, 실측을 통해 실제 지역아동센터 사무실, 조리실, 식당 및 집단지도실을 포함한 전용면적이 확보되었는지를 확인 후 시설 설치 가능여부를 확인하여야 합니다.
- 지역아동센터는 불법 건축물(무허가건축, 위법건축, 무단 용도변경 등) 내에 설치가 불가능합니다. 또한 불법 건축물 내에 이미 설치된 경우라 하더라도, 아동복지법에 따라 설치신고 취소 및 행정처분, 건축법에 따른 이행강제금 부과 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
- 따라서 시설설치 전 임대하고자 하는 건물에 대해 지역아동센터는 부동산등기부등본, 건축물대장 등의 자료 열람 및 관할 행정청 질의를 통해 정확한 불법사항 여부를 확인 후 시설을 설치하여야 합니다.
- 만약, 이미 설치 운영중인 지역아동센터가 불법 건축물 내에 위치하고 있다면, 빠른 시일 내에 건물주와 임대차 계약을 다시 체결하여, 건축법에 규정된 사항을 준수하도록 강제할 수 있는 내용(계약해지, 이행강제금 등)을 계약서 내에 포함시켜야 합니다.
- 만일 향후 불법건축물 설치가 진행될 우려가 있는 경우에는 지역아동센터에 관한 행정처분을 받을 수 있으므로 이에 대한 책임은 모두 건축법 위반 행위를 행한 임대인에게 있음을 고지하고, 그럼에도 불구하고 임대인이 임대차 계약의 목적을 달성할 수 없게 만드는 경우에는 계약을 해지하고 손해배상을 청구할 수 있음을 알려야 할 것입니다.

Q 5. 종합사회복지관 내에 지역아동센터를 설치·운영하고 있습니다. 복지관 식당을 지역아동센터가 함께 사용해도 됩니까?

A

- 「사회복지사업법 시행규칙」 제22조 및 별표2에 따라 둘 이상의 시설을 통합하여 하나의 시설로 설치·운영하는 경우 이용자의 불편을 초래하지 않는 범위에서 자원봉사자실, 사무실, 상담실, 식당, 조리실, 화장실, 목욕실, 세탁장, 건조장, 강당 등 상호 중복되는 시설·설비를 공동으로 사용할 수 있습니다. 다만, 이 경우 해당 면적은 지역아동센터 전용면적에서 제외됩니다.
- 또한, 법정종사자 이외의 간호(조무)사, 사무원, 영양사, 조리사(원), 위생원 등 역시 사업에 지장이 없는 범위에서 겸직 가능합니다.

Q 6. 그린벨트 지역에 지역아동센터를 설치할 수 있습니까?

A

- 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령」 제13조 제1항 관련 별표1에서 개발 제한구역내 설치가능한 시설 등의 범위에 대해 정하고 있으며, 지역아동센터 등을 포함하여 아동복지시설은 포함되지 않아 그린벨트 지역에 지역아동센터를 설치할 수 없습니다.

Q 7. 지자체 공유재산에 대해 지역아동센터에서 무상 임대 등으로 사용가능합니까?

A

- 「아동복지법 제62조」에 의거 지자체는 아동복지시설의 설치·운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 공유재산을 무상으로 대부하거나 사용·수익하게 할 수 있다고 규정하고 있습니다.
- 또한, 「공유재산 및 물품 관리법」 제2조의2에서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 동법에서 정하는 바를 따른다고 규정하고 있어, 지자체 공유재산에 대해 무상 임대 등이 가능합니다.

Q 8. 집단급식소 신고대상인 '1회 50인 이상에게 식사를 제공하는 시설'에서 50인의 기준은 아동만을 기준으로 하는 것인가요?

A

- 「식품위생법」상 집단급식소와 관련하여 해당급식소를 이용하는 모든 사람을 기준으로 합니다. 2014년 지역아동센터 운영지침에서도'1회 50인 이상(종사자포함) 식사를 제공하는 시설은 시군구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고해야 함'이라고 규정되어 있으며, 집단급식소를 설치하는 경우, 「식품위생법」 제51조, 제52조에 의거하여 영양사 및 조리사를 배치해야 합니다.

Q 9. 국민임대주택 내에 지역아동센터 설치가 가능한가요?

A LH에서 건설한 국민임대 주택은 「공공주택건설 등에 관한 특별법 제2조 및 동법 시행령 제4조」에 따른 공공주택으로 주민공동시설의 관련법령인 「주택건설기준 등에 관한 규정」에 적용을 받으며,

- 「주택건설기준 등에 관한 규정」 제2조(정의) 제3호에 따라 "주민공동시설"이란 해당 공동주택의 거주자 공동으로 사용하거나 거주자의 생활을 지원하는 시설로 다음 각목의 시설을 말하고 있으며, 파목에 "공공주택건설 등에 관한 특별법 제2조에 따른 공공주택의 단지내 설치하는 사회복지시설"을 명시하고 있습니다.
- 따라서, 아동복지법에 따른 사회복지시설인 지역아동센터를 LH 국민임대주택내 설치할 경우 관련법령에 적합하며 지역아동센터가 설치가능한 건축물용도 중 하나인 공동주택입니다.

Q 10. 지역아동센터 내 시설개조(발코니 확장 등) 면적은 전용면적에 포함되나요?

A 지역아동센터 내 시설을 합법적으로 개조(발코니 확장 등)한 경우에는 그 면적이 사무실, 조리실, 식당, 집단지도실 용도로 사용되고 있는 것을 담당 공무원이 현장조사를 통해 확인하여 이를 인정할 시, 해당 면적은 시설기준 전용면적에 포함될 수 있을 것입니다.

Q 11. 2012. 8. 5 당시 지역아동센터에서 종사자로 근무 후 퇴사하였습니다. 2015년 종사자로 재취업을 하려고 하는데, 기존종사자 자격기준 적용이 가능한가요?

A

- 아동복지시설 종사자의 자격기준에 관한 경과조치(「아동복지법 시행령」 부칙 제24018호, 2012.8.3.) 제3조에 따라 근무한 종사자(시설장, 생활복지사)는 타 지역아동센터 채용시 동일 직종(시설장→시설장, 생활복지사→생활복지사)의 자격이 있는 것으로 간주됩니다.
- 따라서 해당 이 영 시행당시('12.8.5) 종전 규정에 따라 근무한 종사자는 아동복지시설의 동일 직종(시설장→시설장, 생활복지사→생활복지사)으로 채용 시 개정 자격기준 유예로 채용이 가능합니다. 다만, 종전 자격기준에 따른 근무여부 확인 등 절차가 필요합니다.
- 만약, 사회복지사 3급 자격자 또는 2급으로 경력을 갖추지 못한 시설장은 「사회복지사 2급 이상의 자격을 취득한 후에 아동과 관련된 사회복지사업에 3년 이상 또는 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력」을 '18.8.31 까지 갖추어야 합니다. (한국사회복지사협회에 신청하여 발급 가능_신청주의)

Q 12. 청소년공부방에 3년 이상 근무한 사회복지사입니다. 지역아동센터 시설장으로 재취업 하려고 하는데, 청소년공부방 경력이 '아동과 관련된 사회복지 업무' 경력으로 인정되나요?

A

- '사회복지사업'이란 「사회복지사업법」 제2조 제1호의 각 목의 법률(아동복지법 등)에 따른 사업으로 명시하고 있습니다. 이에 지역아동센터 시설장 자격요건은 「사회복지사업법」에 명시된 사업에 종사하며, 종사자 배치근거가 관계 법령 등에 명확하게 규정되어 있는 경우에 '사회복지사업' 종사경력으로 인정할 수 있습니다.
- 청소년공부방은 학습공간 제공 형태의 예산(국비·지방비)지원 또는 민간 자율형태로 운영되는 것으로서 사회복지사업에 해당되지 않고, 종사자 배치근거가 관계 법령 등에 규정되어 있지 않으므로 시설장 자격기준의 사회복지사업에 포함되지 않아 경력 인정이 불가합니다.

Q 13. 농어촌 지역의 지역아동센터 종사자 수급난 해소를 위해, '12.8.5 개정 전의 기준인 완화된 시설장 기준(사회복지사 3급)을 적용하여 채용할 수는 없나요?

A

- 아동복지법의 종사자 자격기준은 종사자의 전문성 강화를 통해 아동에게 질 높은 복지서비스 제공을 목적으로 개정된 것으로, 이는 지역적 구분이 아닌 종사자 자격기준으로 적용해야할 사항입니다.
- 지역적(농어촌) 특성으로 불가피하게 채용이 곤란한 경우에는 지역아동센터 운영지침에 따라 시설장 배치기준 미충족을 해당 시·군·구에게 통보해야 하고
  - 시설장 채용과정상 결원에 따른 생활복지사 추가 채용여부는 지자체의 승인을 받아 근로기준법 등 관련 법령을 준수하여 채용 가능합니다.
- 운영주체(대표자)는 시설장 채용을 위한 절차를 지속적으로 추진하여 종사자 배치기준을 준수해야 합니다.
- 단, 일정기간(농어촌 3개월, 도시 1개월) 이후에도 종사자기준을 충족하지 못한 경우 시설대상 개선명령 등 행정처분을 할 수 있습니다.

Q 14. 외국 국적을 가진 자가 지역아동센터 시설장이 될 수 있습니까?

A

- 외국 국적을 가진 경우에도 「아동복지법시행령」 제52조 별표12에 의한 직종별 자격기준을 갖추고, 한국 취업이 가능한 사증(VISA)을 가지고 있는 경우 근무가 가능합니다.
- 사증(VISA)은 재외동포에게 발급되는 거소증(F-4)과 외국인등록증이 있습니다. 거소증이 있는 경우는 근무가 가능하고, 외국인등록증은 취업이 가능한 사증(F-2 거주, F-5 영주)을 가진 경우에만 근무가 가능합니다. 다만 외국에서 취득한 자격증일 경우 국내의 해당 자격증 소관부처를 통해 국내자격증 인증을 받아야 합니다.

Q 15. 종사자 채용시 사회복지사 자격증을 제출해야 하는데 분실했습니다. 대체 가능한 서류가 있나요?

A

- 지역아동센터 종사자 채용시 자격기준에 따라 사회복지사 자격증을 제출하여야 하는데, 어떠한 사유로 자격증을 제출하지 못할 경우에는 사회복지사 자격확인증명서로 대체 가능합니다.(사회복지사 자격증 접수확인증명서 및 졸업예정증명서 등으로는 자격 인정 불가)
- 자격증명서란 자격번호 및 교부일자가 부여되었으나, 발급 행정절차 및 분실 등의 사유로 자격증서를 보유하고 있지 못한 경우 이를 증명해 주기 위해 사회복지 사협회에서 발급해 주는 서류로 인터넷 발급이 가능합니다.

Q 16. 18세 이상인 경우에도 고등학교에 재학중인 아동은 시설 이용이 가능하다고 되어 있는데, 초·중학교에 재학중이라도 가능한가요?

A

- 18세 이상인 아동이라도 장애 및 건강 등의 이유로 초·중·고 과정에 재학중이고, 방과후 돌봄이 필요하다면 지역아동센터 이용이 가능합니다.

Q 17.「아동복지법」에 의한 아동복지시설 중, 생활시설 아동의 지역아동센터 이용이 가능한가요?

A

- 공동생활가정, 일시보호시설아동은 다양한 연령대의 소수인원을 위한 프로그램 지원이 사실상 어려운 점 및 개별아동의 복지 지원 등을 고려하여, 필요시 지역아동센터를 이용할 수 있습니다.
  - 아동급식비는 지역아동센터를 이용하는 국민생활기초수급권자 가정 아동과의 형평성* 및 미래자산의 양육 차원에서 아동급식비 별도 지원을 권고합니다.
    * 생계급여 내 급식비 포함되어 별도 지원함에도 지역아동센터 이용시 아동급식비 추가 지원
- 자립지원전담요원이 근무하는 양육시설 및 보호치료시설은 시설운영주체 책임 하 돌봄프로그램 사업을 운영할 수 있는 역량이 있고 별도 보조금이 지원되는 점을 고려하여, 원칙적으로 자체시설에서 자립지원프로그램을 통해 돌봄 프로그램을 운영하고 예외적인 경우(개별아동 특별한 필요)에 한해 제한적으로 센터 이용이 가능합니다.
- 아울러, 일부 양육시설의 동일 법인이 지역아동센터를 시설 공간내 설치하고 시설의 별도 프로그램 형식으로 운영하면서 정부보조금을 불법으로 이중 지원한 곳이 있을 경우, 해당시설을 법령에 따라 적의조치하시기 바랍니다.

Q 18. 현재 어린이집에 다니는 아동이 15시에 끝날 경우 지역아동센터 이용아동으로 등록해도 되나요?

A

- 현 영유아보육법 시행규칙 제23조 별표8(어린이집 운영시간)에 의하면 어린이집은 공휴일을 제외하고 연중(주6일 이상, 하루 12시간 이상) 계속 운영함을 원칙으로 하며, 정당한 사유(천재지변, 감염병 발생 등)없이 휴원할 수 없습니다. 다만, 사전에 영유아의 보호자 동의를 받은 경우 보호자 및 영유아에게 불편을 주지 않는 범위에서 운영일 및 운영시간을 조정할 수 있습니다.
- 또한, 하절기 등 집중휴가기간에는 보육수요조사를 거쳐 반구성, 교사대 아동비율 등을 달리하여 운영할 수 있으며, 맞벌이 등 긴급보육이 필요한 아동이 있는 경우 당번교사를 배치하도록 하고 있습니다.
- 상기 어린이집 운영일 및 운영시간 위반시에는 영유아보육법령에 의하여 시정명령, 운영정지 1년(1차 위반시), 시설폐쇄(2차 위반시)를 조치할 수 있습니다. 따라서, 일부 어린이집에서 부모 동의없이 운영시간을 단축 하거나 휴원을 강제하여 보육서비스 실수요계층의 어린이집 이용에 불편을 초래하는 경우가 종종 발생하고 있는바, 이는 어린이집에 대한 지도 감독 사항으로 시군구 보육부서 및 어린이집 이용 불편신고센터(02-6323-0123)에 연락하여서 지도 점검을 의뢰하시기 바랍니다.

Q 19. 외국인 아동의 수급(권)자 여부는 어떻게 확인할 수 있나요?

A

- 「국민기초생활 보장법 시행령」 제4조에 따라 수급권자가 될 수 있는 외국인은 「출입국관리법」 제31조에 따라 외국인 등록을 한 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 합니다.

  1. 대한민국 국민과 혼인 중인 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
     가. 본인 또는 대한민국 국적의 배우자가 임신 중인 사람
     나. 대한민국 국적의 미성년 자녀(계부자·계모자 관계와 양친자관계를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 양육하고 있는 사람
     다. 배우자의 대한민국 국적인 직계존속과 생계나 주거를 같이 하는 사람
  2. 대한민국 국민인 배우자와 이혼하거나 그 배우자가 사망한 사람으로서 대한민국 국적의 미성년 자녀를 양육하고 있는 사람 또는 사망한 배우자의 태아를 임신하고 있는 사람

- 「난민법」 제32조에 따라 법무부 장관이 난민으로 인정한 자도 수급(권)자에 포함됩니다. 이 경우, 외국인 등록증 및 난민인정 관련 서류를 제출받아 조사·선정합니다.

Q&A 지역아동센터 운영

Q 20. 종사자 채용시 공개모집을 하려고 합니다. 어떤 사이트에 어떻게 게재해야 하는지 구체적으로 설명해 주세요.

A ◎ 법인 또는 시설에서 독자적 또는 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokju.net) 중 2곳 이상에 채용공고문을 올리시면 됩니다.

Q 21. 지역아동센터 종사자 중 퇴직금 적용 대상자 범위를 알려 주세요.

A ◎ 현재 「근로기준법」과 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라, 사업주는 근로자의 퇴직급여제도를 설정하여야 합니다. 퇴직금은 사업주가 1년 이상 계속 근무하고 퇴직한 근로자에게 계속근로연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분 이상을 지급해야 합니다.

- 다만, 민간·개인이 운영하는 지역아동센터는 잔여재산권이 개인에게 귀속되고, 사용자가 아닌 근로자로 인정될 수 없어 퇴직금 적립·지원 대상이 아닙니다.

◎ 정부보조금(운영비)으로 퇴직금을 적립한 경우, 종사자가 1년 내에 퇴사할 경우에는 원칙적으로 적립한 보조금을 반드시 반납하여야 합니다. 다만, 당해연도 적립금에 한하여 시군구의 사전승인을 받은 후 프로그램비로 사용가능합니다.

Q 22. 인건비를 지원받는 사회복지지시설의 종사자가 해당 시설과 관련된 업무를 수행하는 것 이외의 업무에 종사할 수 있습니까?

A ◎ 「보조금 관리에 관한 법률」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 따라 인건비를 지원받는 사회복지시설의 종사자는 해당 시설과 관련된 업무를 수행하는 것 이외의 업무에는 종사하는 것을 원칙적으로 금지하고 있습니다.

- 다만, ①해당 시설을 설치한 법인의 단기·일회성 행사에 ②시설 본연의 업무 수행에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 시설 종사자가 해당 법인의 행사를 일시적으로 지원하는 것은 상기사항에 위배되지 않습니다.

Q **23. 시설장의 출산휴가 기간 및 육아휴직 기간 중에 시설장 변경신고를 하여야 하는지, 신규 채용하지 않고 기존 종사자 중 대직자가 업무수행이 가능한지, 신규로 시설장을 채용하여야 하는지 궁금합니다.**

A 출산 및 육아휴직은 「근로기준법」 제74조(임산부의 보호) 규정에 따라 실시하며, 휴직전과 동일한 직무에 복귀시켜야 함으로 특별한 사유가 없는 이상 변경신고는 별도로 필요하지 않습니다. 다만, 지역아동센터 특성상 시설장을 포함하여 종사자가 3인 미만임을 감안한다면, 기존 종사자가 시설장을 대직하고 생활복지사에 준하는 대체인력 채용이 가능 합니다.

Q **24. 지역아동센터 종사자가 산전후휴가(출산휴가) 및 육아휴직을 한 경우 대체인력을 채용하여야 합니까? 또 그 기간동안 급여는 어떻게 지급해야 하는지요?**

A

- 사용자는 「근로기준법」 제74조 (임산부 보호)에 따라 산전후휴가(출산휴가)를, 「남녀평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제19조 (육아휴직)에 따라 육아휴직을 주어야 합니다. 이 경우 지역아동센터의 종사자 배치 기준은 이용아동수에 따라 필요한 최소한의 인력 기준이므로, 대체인력을 반드시 채용하여야 합니다.
- 「근로기준법」 제74조 (임산부 보호)에 의해, 산전후 휴가(출산휴가)기간 90일 중 최초 60일은 유급휴가이므로 사용자가 급여를 지급할 의무가 있습니다. 그러나 「고용보험법」 제76조 (지급기간 등) 우선지원대상기업의 근로자가 출산하는 경우에는 90일간의 급여를 고용보험에서 지급하고, 사업주는 산전후휴가기간 동안 급여지급을 하지 않아도 됩니다. 단, 우선지원 대상기업 근로자의 통상임금이 고용보험에서 지원하는 금액보다 많을 경우 최초 60일에 대하여는 그 차액을 사업주가 지급하여야합니다. 「고용보험법 시행령」 제15조에 의해, 근로자수 100인 이하의 지역아동센터는 우선지원대상기업에 해당합니다. 그러므로 고용보험에 가입한 100인 이하의 지역아동센터의 근로자는 90일간의 산전후 휴가급여를 고용지원센터에서 받을 수 있습니다. 산전후휴가급여를 지급 받고자 하는 경우에는 산전후휴가를 시작한 날 이후 1개월부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내에 사업주로부터 산전후 휴가 확인서를 발급받아 근로자 본인이 작성한 산전후 휴가급여 신청서와 함께 사업장 관할 또는 거주지를 관할하는 고용지원센터에 제출하시면 됩니다. 육아휴직의 경우 사업주는 임금을 지급할 법적 의무가 없으며, 고용보험에 가입한 경우 근로자는 「고용보험법」 제70조(육아휴직 급여)에 의하여 육아휴직기간동안 매월 통상임금의 100분의 40을 지급 받을 수 있습니다. 단, 급여 중 일부(100분의 25)는 직장복귀 6개월 후에 합산하여 일시불로 지급합니다.

Q **25. 운영위원회 구성에서 시설의 장은 대표자를 의미하나요? 그리고 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원 '2명을 초과'해서는 안된다는 의미를 정확히 설명해 주시기 바랍니다.**

A

- 운영위원회는 시설운영의 투명성과 공정성을 위해 구성되는 조직으로, 시설 대표자가 참여할 수 없습니다. 운영위원회 구성상 시설의 장은 법정종사자인 시설장을 의미합니다.
- 또한 다양한 구성원들의 참여를 위해 '각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니된다'는 규정이 있는데, 이는 각 호당 위원을 2명까지만 구성할 수 있음을 의미합니다.

Q&A 지역아동센터 예산지원

Q 26. 특성별 지원예산(특수목적형 및 토요운영 지역아동센터)에 대한 지원금액 집행기준은 어떻게 되는지요?

A

- 특성별 지원예산은 지역아동센터 운영비 사용 기준 및 항목과 동일합니다.
- 다만, 특성별 서비스 제공을 위한 전담인력을 신규로 채용할 경우 신규 채용자에 대한 인건비로 전액 지출 가능합니다.
- 신규 채용자 인건비를 특성별 지원예산에서 일부 지출할 경우에는 인건비 지출 후 남은 예산을 운영비 사용 기준 및 항목에 맞추어 사용하면 됩니다.

Q 27. 지역아동센터 종사자의 인건비 보조금 지급은 몇 세까지 가능한지요?

A

- 사회복지시설 종사자 인건비 보조금 지급 상한기준이 시행되어, 정부(지자체)에서 시설장 및 종사자 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 시설장 만65세, 생활복지사 만60세까지 정부보조금으로 인건비를 지원하고 있으며 시설장의 경우, 이를 초과하여 계속 근무하는 시설장의 인건비는 시설 자체적으로 지급해야합니다. 다만, 종사자에 대한 인건비는 공개모집(복지넷, 워크넷, 사회복지시설정보시스템에 공개모집하고 결과자료를 해당주무관청 제출)하고 근로계약을 1년으로 하되 완료시점 전에 상기방식으로 공개모집 절차를 이행하면 65세까지 인건비 지원이 가능합니다.
- 위 보조금 지급 상한 기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 것이 아니라 정부예산의 지급 기준이므로 근로기준법상의 해고사유가 발생한 경우 시설에서 근로계약, 취업규칙 등에 의거 조치할 수 있습니다.

Q 28. 보조금 지급기준의 상근 종사자 외의 추가 생활복지사 채용에 대한 인건비를 정부보조금에서 지출 가능한지(예, 29인 신고시설에서 시설장 1인, 생활복지사 2인 인건비 지출 가능여부) 궁금합니다.

A 보조금 지급기준의 법정종사자 인건비는 정부보조금에서 지출 가능하며, 추가 인력은 자부담 또는 후원금에서 지출하여야 합니다

Q 29. 지역아동센터 프로그램비에서 문화프로그램비(캠프 등)의 급식비 지출이 가능한가요? 그리고, 교육프로그램의 악기 구입시 어떤 항목에서 지출할 수 있나요?

A

- 지역아동센터에서의 아동급식은 '지방이양사업인 결식아동급식 중 집단급식소에 대한 지원' 이며, 캠프 프로그램 운영시의 급식지원을 포함하여 지역아동센터에서 이루어지는 아동급식비 지출방법은 관할 지자체의 행정권한입니다. 따라 관할 지자체의 행정지도에 따르시길 바랍니다.
- 지역아동센터 정부보조금 사용기준(사무비 90% 사업비 10% 기준)에서 프로그램(보호, 교육, 문화, 지역사회연계) 중 예체능교육비의 악기구입의 경우 물품관리규정에 따라, 소모품은 프로그램비로 지출하되 비소모품은 자산취득비로 구분하여 집행하시기 바랍니다.

〈조달청 물품분류지침상 비소모품과 소모품의 구분〉
- 비소모품 : 일반적으로 1년 이상 사용할 수 있는 물품으로서 계획적인 수급관리가 필요한 물품. 단 1년 이상 사용할 수 없는 물품 일지라도 취득단가가 일정금액 이상인 물품은 비소모품으로 분류
- 소모품 : 일반적으로 사용함에 따라 1년 이내에 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품을 말하며, 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등 내용년수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품 등과 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 일정금액 미만인 소액의 물품

Q 30. 차량과 관련된 운영비 지출에 대해 알려주세요.

A

- 차량유류비의 경우 명의와 관계없이 시설운영용으로 사용한 것이 확인(차량운행일지 및 유류수불대장 등 증비서류 작성·관리)되면 운영비로 지출이 가능합니다.
- 또한 차량보험료, 차량정비유지비, 차량세는 시설 명의의 차량에 한해서 운영비로 지출이 가능합니다. 다만, 차량 취·등록세는 운영비로 지출이 불가능합니다.

Q 31. 운영비 소급적용이 가능합니까? 운영비 지원시 인건비도 소급적용할 수 있습니까?

A 지역아동센터 운영비는 국고지원이 결정된 날로부터 집행할 수 있습니다. 다만, 예산 편성 및 지급 절차 등의 지연으로 예산 지급이 늦어진 경우에는 소급 적용할 수 있으며, 인건비의 경우 채용시점, 실제 종사 여부 등을 확인하여 지급하여야 합니다.

Q 32. 납입자의 동의가 있다면 지역아동센터 프로그램 참여자(아동 및 일반주민)에게 비용을 받을 수 있나요?

A

- 중위소득 85% 이하 가정아동에게는 납입자의 동의를 불문하고 서비스 이용료를 받을 수 없습니다.
  다만, 그 이외 아동의 경우는 실비 이용료(사이버 수업료, 개별학습지, 교재비, 야외현장 체험비 등)에 한해 운영위원회와 보호자의 사전 동의를 거쳐 월5만원 이내로 한정하여 비용을 받을 수 있습니다.
- 지역아동센터는 아동복지서비스를 제공하는 시설로서, 지역사회 연계사업으로 일반 주민이 참여하는 프로그램이라 하더라도 프로그램이용료는 받을 수 없습니다.

Q 33. 지역아동센터에 대해 취득세 등 지방세 감면혜택을 받을 수 있습니까?

A

- 「아동복지법」 제63조에 따라 아동복지시설에서 그 보호아동을 위하여 사용하는 건물 및 토지, 시설설치 및 운영에 소요되는 비용에 대하여는 「조세특례제한법」, 그 밖의 관계 법령에서 정하는 바에 따라 조세, 그 밖의 공과금을 면제 할 수 있다고 규정하고 있습니다.
- 부동산 취득의 세율, 감면대상 등을 정하고 있는 「지방세법」 제11조, 「동법 시행령」 제22조에서 「사회복지사업법」에 따라 설립된 사회복지법인, 양로원·보육원·모자원·한센병자치료 보호시설 등 사회복지사업을 목적으로 하는 단체 및 한국한센복지협회 등은 비영리 사업자의 범위에 포함됩니다. 다만, 개인이 지역아동센터를 운영하기 위하여 취득하는 부동산은 상기 규정에 의한 비과세 대상이 되지 않습니다.

Q&A 지역아동센터 평가

Q 34. 현장평가 이의신청 방법과 절차는 어떻게 이루어지나요?

A

- 이의제기는 현장방문평가 당일로부터 5일 이내(주말, 공휴일 등을 포함)에 평가센터에 이메일 또는 우편으로 신청할 수 있습니다.
  - 현장방문평가를 미실시한 경우, 현장평가 시 60분 이내에 형식적으로 진행된 경우, 평가일정 조정 시 평가위원이 일방적으로 평가일정을 정하여 평가를 진행한 경우, 교육관련 외부기관에서 발급하는 증빙서류를 현장평가 당시 불가피하게 미구비한 경우(의무교육 등 교육관련 사항)에 해당됩니다.
  - 다만, 현장방문평가 후 미비한 서류를 수정·보완하여 추가로 작성한 경우, 이의신청 대상 내용에 해당되지 않습니다.
  - 평가센터는 이의제기를 접수받을 경우 ① 현장평가를 진행한 평가조의 의견청취 ⇒ ② 현장평가표 검토 ⇒ ③ 서류검토 ⇒ ④ 현장방문 재평가(필요시) ⇒ ⑤ 결과통보의 순서로 진행하게 됩니다.
  - 단, 평가결과 통보 후 별도의 이의신청제도는 없으며, NON PASS시설에 대한 재평가는 별도의 이의신청 절차가 없습니다.

Q 35. 지역아동센터의 독립된 전용공간으로 인정되지 않는 경우에는 어떤 것들이 있나요?

A

- 지역아동센터의 독립된 전용공간으로 인정되지 않는 경우는 전용공간을 다른 기관과 공동으로 사용하는 경우 등을 의미합니다. 구체적으로 지역아동센터 전용공간을 종교시설, 사회복지관, 어린이집, 시민단체 등과 분리하지 않고 공동으로 사용하는 경우, 전용공간을 지속적으로 다른 용도로 사용하는 경우 등이 이에 속합니다.
- 특히, 개인시설 및 종교시설에 설치된 지역아동센터의 경우는 예배당, 개인거주지, 주방을 공동 사용시 독립공간으로 인정되지 않으며 지자체의 행정처분대상입니다. 단, 사회복지시설의 경우는 함께 사용이 가능합니다.(「사회복지사업법」 제34조의2)

Q 36. 지역아동센터가 보관해야 하는 아동 기본서류에는 어떤 것들이 있으며, 어떻게 관리해야 하나요?

A

- 지역아동센터에서 보관해야 하는 아동 기본서류로는 '돌봄서비스 결정 통지서, 응급처치동의서'가 있습니다. 그 외 개인정보보호를 침해할 수 있는 별도의 증빙서류(주민등록등본, 가구특성을 확인할 수 있는 증명서 등)를 아동 및 보호자에게 요구해서는 안 됩니다.
- 다만, 지역아동센터는 아동에 대한 기본정보 관리를 위해 학교진학, 건강상태, 가족이사 등 아동과 관련한 변경 정보들이 있을 경우 매년 정보를 확인하여 아동카드에 수정·관리하는 것이 좋습니다.

Q 37. 아동개별지원 영역의 대상아동에 대한 기록은 누가 하나요?

A

- 아동개별지원 영역 관련 기록은 원칙적으로 아동을 담당하고 있는 시설장 또는 생활복지사가 기록함을 원칙으로 합니다. 기본적인 아동 및 보호자 상담, 관찰기록, 아동개별서비스 지원 관련 기록에 시설종사자의 참여가 있어야 합니다. 단, 외부 전문가에 의한 상담기록과 전문인력의 치료프로그램(미술치료, 집단상담프로그램 등) 참여로 인한 진행기록은 첨부되어 있어도 인정됩니다.

08

서 식

[서식 1] 아동복지시설 설치 신고서(「아동복지법 시행규칙」 별지 제21호서식)

아동복지시설 설치 신고서

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 20일

신고인	법인명		대표자 성명
	주소		전화번호(휴대전화번호)
시설 개요	명칭(시설의 종류)		사업의 종류
	시설의 장 성명		생년월일
	주소		
	설치일 년 월 일		전화번호(휴대전화번호)
	직원 수(사회복지사 자격증 소지자) 명 (명)		아동 정원/현원 / 명
	예산 수입 총액 원 / 지출 총액 원		
시설 설비	거실 ㎡	사무실 ㎡	도서실 ㎡
	목욕실(화장실) ㎡ (㎡)	조리실(식당) ㎡ (㎡)	강당(오락실) ㎡
	변기 수	세탁장 ㎡	심리검사·치료실 ㎡
	상담실 ㎡	건조장 ㎡	직업훈련실 ㎡
	집단지도실 ㎡	양호실 ㎡	대지(놀이터) ㎡ (㎡)
	운동장 ㎡	기타	

「아동복지법」 제50조제2항 및 같은 법 시행규칙 제23조제1항에 따라 위와 같이 아동복지시설을 설치하고자 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡]

(뒤쪽)

신고인 (대표자) 제출서류	1. 정관(법인인 경우에만 제출합니다) 1부 2. 아동복지시설 운영에 필요한 재산 목록(소유 또는 사용에 관한 권리를 증명할 수 있는 서류를 첨부하되, 행정정보의 공동이용을 통하여 소유 또는 사용에 관한 권리를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 1부 3. 사업계획서 및 예산서 각 1부 4. 재산의 평가조서 1부(「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」 제2조제9호에 따른 감정평가업자의 감정평가서를 첨부하되, 같은 법 시행규칙 제7조 및 별지 제7호서식에 따른 개별공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 5. 재산의 수익조서 1부(수익용 기본재산을 갖춘 경우에 한정하며, 수익을 증명할 수 있는 기관의 증명서류를 첨부하여야 합니다) 6. 아동복지시설의 평면도(층별·구조별 면적을 표시하여야 합니다) 및 건물의 배치도(담당 공무원이 건축물대장으로 평면도와 배치도를 확인할 수 없는 경우에만 첨부합니다) 각 1부 7. 아동복지시설에 종사할 직원의 명단과 자격증 사본(자격증이 필요한 직원만 해당하며, 자격증을 확인한 경우에는 그 사본을 첨부하지 않습니다) 각 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다) 2. 건물등기사항증명서 3. 토지등기사항증명서 4. 건축물대장 5. 개별공시지가 확인서	

처리절차

신고서 제출 → 신고서 접수 → 검토 → 결재 → 신고증 발급

신고인 | 시·군·구(아동복지 담당 부서)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[서식 2] 아동복지시설(휴업, 폐업, 재개) 신고서 (「아동복지법 시행규칙」 별지 제24호 서식)

아동복지시설([ ]휴업, [ ]폐업, [ ]재개) 신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 2일

신고인	법인명	성명
	주소 (전화번호 :)	

시설 현황	시설명 (시설의 종류)	시설의 장 성명
	주소	
	휴지기간	재개일·폐업일

시설거주자 조치계획	퇴소 (귀가) 명 (전원) 명 (취업) 명	위탁 명	기타

재산활용 계획
사유

「아동복지법」 제51조 및 같은 법 시행규칙 제25조제1항에 따라 위와 같이 아동복지시설의 휴업·폐업 또는 운영 재개를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 날인)

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 시설의 휴지·폐지·재개사유서(법인인 경우에는 휴지·재개·폐지를 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다) 1부 2. 시설보호아동에 대한 조치계획서(시설재개의 경우를 제외합니다) 1부 3. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서(시설재개의 경우를 제외합니다) 1부 4. 아동복지시설 신고증(폐업의 경우에만 첨부합니다) 1부	수수료 없 음

처리절차

신고서 제출	→	신고서 접수	→	검 토	→	결 재	→	통 보
신고인		시 · 군 · 구(아동복지담당부서)						

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[서식 3] 아동복지시설 변경신고서 (「아동복지법 시행규칙」 별지 제23호서식)

아동복지시설 변경신고서

([ ] 명칭, [ ] 시설의 장, [ ] 소재지, [ ] 정원)

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 2일

신고인	법인명	성명
	주소 (전화번호 :)	

시설 현황	시설명 (시설의 종류)	시설의 장 성명
	주소	

변경 사항	변경 전	시설명	정원 명
		시설의 장 성명	생년월일
		시설의 장 주소 (전화번호 :)	
		시설 소재지	
	변경 후	시설명	정원 명
		시설의 장 성명	생년월일
		시설의 장 주소 (전화번호 :)	
		시설 소재지	

변경사유

보호아동 조치계획

재산활용 계획

「아동복지법 시행규칙」 제23조제5항에 따라 위와 같이 아동복지시설의 ([ ]명칭, [ ]시설의 장, [ ]소재지, [ ]정원) 변경을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡]

(뒤쪽)

첨부서류	1. 명칭을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 명칭의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다) 1부 2. 아동복지시설의 장을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 시설의 장의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다) 및 변경된 아동복지시설의 장의 이력서 각 1부 3. 소재지를 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 소재지의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다), 시설보호아동에 대한 조치계획서 및 재산활용계획서 각 1부 4. 정원을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 정원의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다), 시설보호아동에 대한 조치계획서(정원이 증가된 경우는 제외합니다) 및 재산활용계획서 각 1부 5. 아동복지시설 신고증 1부	수수료 없음

처리절차

신고서 제출	→	신고서 접수	→	검토	→	결재	→	통 보
신고인		시 · 군 · 구(아동복지 담당 부서)						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

[서식 4호] 돌봄서비스 제공/변경 신청서(시·군·구청 보관용)

(앞쪽)

돌봄서비스 □제공 □변경 신청서					처리기간 7일 이내
이용아동 일반사항	성 명	(한글)			
	생년월일		성 별	남 / 여	
	학교/학년/반		휴대전화		
	건강상태	□ 양호 □ 보통 □ 허약 □ 기타( )			
주 소		(전 화) (휴대전화)			
보호자	성 명		생년월일		
가족사항	성 명	관 계	연 령	직 업	특이사항
가정환경	주거형태	□ 단독주택 □ 다세대주택 □ 아파트 □ 기타( )			
	거주상태	□ 자가 □ 전세 □ 월세 □ 기타			
	우선보호아동	□ 교육급여대상가정 아동 □ 장애가정 아동 □ 다문화가정 아동 □ 맞벌이가정 아동 □ 조손가정 아동 □ 3명 이상 다자녀가정 아동 □ 한부모가정 아동 ※ 교육급여 대상 이외에는 중위소득 100% 이하를 확인할 수 있는 건강보험공단 발급 부과산정내역서(세대내 건강보험 가입자 전체) 및 이용아동 기준을 증명할 수 있는 추가 서류 제출			
		□ 예외규정 아동			
	일반아동	□ 일반아동 ※ 위 기준에 해당되지 않으나, 방과후 돌봄이 필요하다고 교사, 사회복지사, 이·통반장, 담당공무원 등이 추천한 아동으로서 시군구청장이 승인한 아동			
돌봄서비스 관련	돌봄필요시간	□ 돌봄 필요시간(시 ~ 시) □ 토요일 이용희망여부( )			
	희망 시설 유무	□ 희망 지역아동센터명 : ※ 희망 시설로 우선 배치함. 다만, 해당시설의 정원 등 운영현황을 고려하여 타 시설로 배치될 수 있음			
기타욕구 및 참고사항					

상기 아동에 대한 방과후 돌봄이 필요하여 관내 지역아동센터를 돌봄서비스를 신청합니다.

20 년 월 일 보호자 (인)

개인정보보호법 및 사회복지사업법에 따라 돌봄서비스 대상자 선정과 서비스제공, 이용아동 만족도 조사를 위한 개인정보 수집·조회·이용에 동의합니다. 동의자(보호자) (인)

개인정보보호법 및 사회복지사업법에 따라 시설이용 정보제공에 동의합니다. 동의자(보호자) (인)

시·군·구청장 귀하

(뒤쪽)

<지역아동센터 개인정보 제공>

지역아동센터 자원연계 및 운영지원 등을 위하여 개인정보처리자와 개인정보보호책임자에게 정보 제공되고, 제3자(단체, 유관기관 등 사회복지사업을 수행하는 자)에 정보 제공시 **소관업무 수행의 범위내 통계 목적**으로 **특정인을 알아볼 수 없도록 제공**

○ 지역아동센터 개인정보 수집항목

수집항목	주요내용
이용아동현황	학년별(미취학, 초등학교, 중학교, 고등학교, 탈학교) 이용아동현황 경제상황별(교육급여, 한부모, 다문화, 다자녀, 맞벌이 등) 이용아동현황 가정형태별(양부모, 모자, 부자, 조손, 기타) 이용아동현황 특별관리아동(장애아동, 다문화가정아동, 새터민가정아동) 이용아동현황 지역아동센터 외 기관 이용 현황
급식현황	학기중/방학중 급식아동수

○ 지역아동센터 개인정보 보유 및 이용기간

시설정보 자료는 관련법령에 따라 보존하고 수집된 DB정보는 시설정보 보유·이용목적이 달성되거나 보유·이용기간이 종료한 경우 파기

○ 동의를 거부할 권리 및 동의거부에 따른 불이익

정보주체(아동 및 보호자 등 법정대리인)은 개인정보의 수집·이용·제공에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의하지 않는 경우 정부의 정책지원, 공공기관 등 지역아동센터 이용과 관계된 지원이 제한될 수 있음

<신청안내>

신청자격	방과후 돌봄서비스를 필요로 하는 자, 그 친족 그 밖의 관계인
제출하는 곳	관할 시·군·구청(읍·면·동사무소, 지역아동센터, 학교 등 경유 가능)

<신청서 처리 및 이용절차>

절차	지역아동센터, 읍·면·동, 학교 등		시군구 담당부서				지역아동센터		시군구 담당부서
업무 처리 절차	돌봄서비스 신 청	→	접수	→	돌봄필요 여부 등 자격확인	→	서비스 제공결정	→	서비스 제공	→	사후관리 또는 확인

<기타 사항>

○ **지자체는** 돌봄서비스 신청을 받은 후 **7일 이내** 이용시설에 대한 **결정통지서를 보호자에게 알림**

○ **보호자는** 지자체가 송부한 결정통지서를 조속한 시일내 **해당 지역아동센터에 제출** 후 아동 돌봄서비스를 이용

○ 지역아동센터 이용에 따른 불편사항 등은 해당 시군구로 문의

[서식 5호] 돌봄서비스 결정 통지서(보호자 통지 및 지역아동센터 보관용)

돌봄서비스 결정통지서						처리기간 즉시
이용 아동 일반 사항	성 명	(한글)				사진
	생년월일		성 별	남 / 여		
	학교/학년/반	(휴대전화)				
	건강상태	□ 양호 □ 보통 □ 허약 □ 기타( )				
주 소	(전 화) (휴대전화)					
보호자	성 명		생년월일			
가족 사항	성 명	관 계	연 령	직 업	특이사항	
가정 환경	주거형태	□ 단독주택 □ 다세대주택 □ 아파트 □ 기타( )				
	거주상태	□ 자가 □ 전세 □ 월세 □ 기타				
	시·군·구 인증사항	□ 교육급여 대상가정 아동 □ 장애가정 아동 □ 다문화가정 아동 □ 맞벌이가정 아동 □ 조손가정 아동 □ 3명 이상 다자녀가정 아동 □ 한부모가정 아동 □ 예외규정 아동 □ 일반아동				
이용 통지사항	배치되는 지역아동정보	□ 지역아동센터명 □ 연락처 □ 주 소				
	돌봄 시간	□ 돌봄 필요시간(시 ~ 시) □ 토요일 이용희망여부( )				
	이용료	중위소득 85%초과 가정아동에게만 받을 수 있으며 그 이하 가정은 이용료 수납금지하며 부당징수 시 관할시군구에 신고				

상기 아동에 대한 방과후 돌봄서비스 이용 결정을 알려 드리오니, 보호자께서는 **조속한 시일 내 해당 지역아동센터로 돌봄서비스 결정통지서를 제출(직접 또는 우편, 팩스 등) 및 이용상담**을 받으시기 바랍니다.

아울러, 지역아동센터는 아동의 개인정보가 내부자의 고의나 관리 부주의 등으로 인해 유출·변조·훼손되지 않도록 안전 관리하시기 바랍니다.

20 년 월 일

시·군·구청장 (인)

보호자 귀하

[서식 6] 응급처치 동의서

응급처치 동의서

아동이름(성별)	(남, 여)	아동주민번호	
보호자 이름		주소	

사고 발생시 조속한 응급처치를 위해 아동의 주민번호 및 아래와 같이 보호자 동의가 필요함을 인지하였습니다. 지역아동센터는 사고시 응급처치에 대한 신속한 동의가 이루어질 수 있도록 다음의 연락처로 연락을 취해 주시기 바라며, 지역아동센터에서 다음의 절차에 따라 응급처치를 하는 경우 그 권한을 귀 지역아동센터에 위임함을 동의합니다.

20 년 월 일

보호자성명 : (서명 또는 인)

<응급처치 절차>

1. 사고 발생시 가장 먼저 보호자에게 연락합니다.

순번	보호자이름	관계	연락처(휴대폰/직장/집)
1차			
2차			
3차			

2. 보호자와 신속하게 연락되지 않을 경우, 보호자가 정해주신 다음의 연락처로 연락드립니다.

① 성명 : 연락처 : 아동과의 관계 :

② 성명 : 연락처 : 아동과의 관계 :

3. 필요한 경우 119 구조대에 연락할 것이며(지역아동센터에서 지정하는 의료기관이나, 보호자가 정하신 의료기관)으로 응급수송할 것입니다.

4. 의료기관 수송 후에는 다음의 의료보험 관련 정보를 주어 신속하게 치료받을 수 있도록 합니다.

의료보험의 종류 :_____번호 : _____기관 : _____

○○지역아동센터

〈서식 7호〉 출석부

출 석 부

연번	성 명	1(월)	2(화)	……	30(수)	31일(목)
1	홍길동					

〈서식 8호〉 운영 일지

운영 일지

결 재	담당	시설장

○○○○년 ○월 ○일 ○요일	운영시간	○○:○○~○○:○○ (○시간)

운 영 현 황

지시 및 협의사항						
교사현황	종 사 자 (시설장+생활복지사)		명	아동복지교사		명
	프로그램강사		명	기 타		명
***아동현황** (정원 명)	현 원 (명)	출 석	명	***급식 현황** (총 명)	아침	명
		공 결	명		점심	명
		대체출석				
		기 타			저녁	명
	결 석		명			
업무내용						
방문내용	**방문자**					
	사 유					
비고	특이사항(신규등록자 등), 후원금 등 기입					
○○○지역아동센터						

※현원(정원 중, 당일 이용아동) 세부현황
① 출석 : 지역아동센터 이용 아동 수 (센터 내 출석이용 및 캠프 등 단체출석 포함)
② 공결 : 공정한 이유에 의한 결석 아동 수 (경조, 병가, 천재지변 등 아동의 공적인 사유에 의한 결석)
③ 대체출석 : 지역아동센터 연계를 통해 **타 기관을 이용한** 아동 수 (드림스타트, 상담소 등)
④ 기타 : 출석, 공결, 대체출석을 제외한 출석 인정 아동 수
※ 급식 : 실인원이 아닌 동일아동에 대한 중복인원수(홍길동 하루3회 급식시 아침,점심,저녁 각각1회 체크)

[서식 9호] 아동카드(「아동복지법 시행규칙」 별지 제4호서식 참조)

아 동 카 드

아동	성 명		주민등록번호	
	전화 (핸드폰)	(000-0000-0000)	학교명 및 학년	○○초등학교 5학년
			이메일	
	주 소	00도 00시 0구 00동		

보호자	관계	성명	생년월일	학력 및 직업
	주소		전화번호(휴대전화번호)	
	월수입 원	생활 수준 [ ]상 [ ]중 [ ]하 [ ]수급자	주거 [ ]자가 [ ]전세 [ ]월세 [ ]자가	

가족 관계	관계	성명	생년월일 년 월 일 (세)	직업
	관계	성명	생년월일 년 월 일 (세)	직업
	관계	성명	생년월일 년 월 일 (세)	직업

신체 및 외적 사항	키 ㎝	몸무게 kg	혈액형 형	
	얼굴형	[ ]둥근형 [ ]긴형 [ ]삼각형 [ ]역삼각형 [ ]네모형		
	체격	[ ]야윔 [ ]보통 [ ]비대		
	머리 모양	[ ]장발 [ ]단발 [ ]삭발 / [ ]곱슬 [ ]파마 [ ]커트		
	그 밖의 특징			

아동의 가정환경(성장과정)

상담자 의견

지도 계획

비고사항

시설명	상담자 직명	작성일	년 월 일
		성명	(서명 또는 인)

[서식 10] 성범죄경력 조회 동의서(「아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙」 별지 제10호서식)

성범죄 경력 조회 동의서

<table>
<tr><td rowspan="5">대상자</td><td rowspan="2">성 명</td><td colspan="3">한글</td></tr>
<tr><td colspan="2">한자</td><td>영문</td></tr>
<tr><td>주민등록번호</td><td>-</td><td>외국인인 경우:
국적과 여권번호
또는
외국인등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td colspan="2">자택</td><td>휴대전화</td></tr>
</table>

본인은 ○○지역아동센터 취업자(취업예정자)로서, 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

경찰서장 귀하

유의사항
대상자가 외국인인 경우 한글 · 영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 11] 성범죄경력 조회 신청서(「아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙」 별지 제9호서식)

성범죄 경력 조회 신청서

접수번호		접수일자	처리일자		처리기간 즉시
신청인	성 명			주민등록번호	-
	기관명				
	주 소	(전화번호:)			
대상자	성 명	한글			
		한자		영문	
	주민등록번호	-	외국인인 경우 : 국 적 과 여권번호 또는 외국인등록번호		
	주 소				
	취업(예정)직위				

「아동・청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 우리 시설 또는 기관의 취업・노무 제공(예정)자에 대하여 성범죄 경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

_____경찰서장 귀하

신청인 제출 서류	1. 아동・청소년 관련기관 등의 장임을 증명할 수 있는 자료(인・허가증 또는 사업자 등록증 사본 등) 1부 2. 취업자 또는 취업예정자 본인의 동의서 1부	수수료 없 음

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글・영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	대상자 확인 (적합, 부적합)	→	통보
신청인		경찰서장		경찰서장		

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 12] 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서(「아동복지법 시행규칙」 [별지 제12호서식]) 〈개정 2014.9.29.〉

아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간 즉시

신청인	성 명		주민등록번호	-
	기관명			
	주 소	(전화번호:)		

대상자	성 명	한글		
		한자	영문	
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인등록번호	
	주 소			
	취업(예정)직위			

「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의3에 따라 아동관련기관을 운영하려는 사람, 아동관련기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대하여 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

경찰청장(_____지방경찰청장) 귀하

신청인 제출 서류	아동학대관련범죄 전력 조회 대상자 본인의 동의서 1부	수수료 없 음

유의사항
대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	대상자 확인 (적합, 부적합)	→	통보
신청인		경찰서장		경찰서장		

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 13] 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서(「아동복지법 시행규칙」 [별지 제12호의2서식]) 〈신설 2014.9.29.〉

아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명	한글		
		한자	영문	
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인등록번호	
	주 소			
	전화번호	자택	휴대전화	

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)을 운영하려는 자, 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서, 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의3에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

경찰청장(_____지방경찰청장) 귀하

유의사항
대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[서식 14] 근로계약서

근 로 계 약 서

갑
사용자(기관)명 :
주　　소 :
대　표　자 :

을
근 로 자 성 명 :
주　　소 :
생 년 월 일 :　년　월　일(당　세)

상기 갑, 을 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결합니다.

1. 근로계약기간 :　년　월　일부터　년　월　일까지
   ※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 "근로개시일"만 기재
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 :　시　분부터　시　분까지 (휴게시간 :　시　분~　시　분)
5. 근무일/휴일 : 매주　일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주　요일
6. 임　금
   - 월(일, 시간)급 :　원
   - 상여금 : 있음 (　)　원, 없음 (　)
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 (　), 없음 (　)
     · 원, 원
     · 원, 원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일)　일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(　), 근로자 명의 예금통장에 입금(　)
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 기　타
   - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년　월　일

갑 사용자(기관)　(인)
을 근로자　(인)

[서식 15호] 근무상황부

근 무 상 황 부

연번	종별	사용기간	사용시간	사유	연락처	결재	
						담당	시설장

※ 종별 : 연가, 병가, 공가, 출장, 조퇴 등

[서식 16호] 비품관리대장(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 별지 제28호 서식)

비 품 관 리 대 장

결 재		연월일	구분	적요	규격및단가	수 불				현재량	수령자인	비고
						수량	단가	대여	처분			

268mm×190mm
(신문용지 54g/㎡)

[서식 17호] 차량운행일지

차 량 운 행 일 지

차량번호 :

연번	일자	출발지 (출발시각)	도착지 (도착시각)	주행거리	경유지 및 목적지	비고	결재	
							담당	시설장
				km				

※ 차량운행일지는 차량에 비치하여 관리

[서식 18호] 유류수불대장

유 류 수 불 대 장

연번	일자	주유량	금액	주행 총거리	비고	결재	
						담당	시설장

※ 주행총거리는 주유 당시의 주행총거리를 말함

[서식19] 기부금 영수증(「소득세법 시행규칙」 [별지 제45호의2서식])

기 부 금 영 수 증

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

1. 기부자

성 명		주민등록번호 (사업자등록번호)	
주 소			

2. 기부금 단체

단 체 명		주민등록번호 (사업자등록번호)	
소 재 지		기부금공제대상 기부금단체 근거법령	

3. 기부금 모집처(언론기관등)

단 체 명		주민등록번호 (사업자등록번호)	
소 재 지			

4. 기부내용

유 형	코 드	구 분	년 월	내 용	금 액

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는인) 인)

위와 같이 기부금을 기부하였음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인 (서명 또는인)

작 성 방 법

1. ❷ 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금영수증을 발행하여야 합니다.(예, 「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호, 「법인세법 시행규칙」 제18조제1항)
2. ❸ 기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
3. ❹ 기부내용의 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	유형	코드
「소득세법」 제34조제2항, 「법인세법」 제24조제2항에 따른 기부금	법정	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	정치자금	20
「소득세법」 제34조제1항(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제1항에 따른 기부금	지정	40
「소득세법」 제34조제1항에 따른 기부금 중 종교단체기부금	종교단체	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	우리사주	42
필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 아니하는 기부금	공제제외	50

4. ❹ 기부내용의 구분란에는"금전기부"의 경우에는"금전","현물기부"의 경우에는"현물"로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다.

[서식20] 기부금 영수증 발급 명세서(「소득세법 시행규칙」 [별지 제29호의7서식(1)])〈개정 2008.4.29.〉

기부금영수증 발급명세서

귀속연도	

단체명	
사업자등록번호	

기부자별 발급명세

① 일련번호	② 기부일자	③ 기부자명	④ 주민등록번호(사업자등록번호)	기부내역			발급명세	
		⑤ 주소(사업장)		⑥ 내용	⑦ 코드	⑧ 금액	⑨ 발급번호	⑩ 발급일자

※ 작성방법

1. 기부내역의 ⑦코드란은 법정기부금(10)·정치자금(20)·진흥기금출연(21)·「조세특례제한법」 그 밖의 기부금(30)·지정기부금(40)·종교단체기부금(41)·우리사주기부금(42)·그 밖의 기부금(50)으로 구분하여 기입합니다.
2. 기부금영수증을 2부 작성하여 1부를 기부자에게 교부하고, 나머지 1부를 편철·보관하는 경우에는 기부금영수증 발급명세을 작성하지 아니하여도 됩니다.

210㎜×297㎜(일반용지 54g/㎡(재활용품))

[서식21] 기부금 영수증 발급 명세서(「소득세법 시행규칙」 [별지 제29호의7서식(2)]) 〈개정 2012.2.28〉

기부금영수증 발급명세서

사업연도 (과세기간)	. . ~ . .

1. 기부금 영수증 발급자(단체)	① 단 체 명	② 대 표 자
	③ 사업자등록번호 (고유번호)	④ 전화번호
	⑤ 소 재 지	
	⑥ 유 형 (해당란에 √)	□ 정부등 공공 □ 교육 □ 종교 □ 사회복지 □ 자선 □ 의료 □ 문화 □ 학술 □ 기타

2. 해당 사업연도(과세기간)의 기부금영수증 발급현황

(단위: 원)

⑦ 구 분 / ⑫ 기부자	⑧ 합 계		⑨ 법정기부금		⑩ 특례기부금		⑪ 지정기부금	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
법 인								
개 인								

「소득세법」 제160조의3제3항 및 「법인세법」 제112조의2제3항에 따른 기부금 영수증 발급명세서를 제출합니다.

년 월 일

제 출 자 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성방법

1. 이 서식은 기부금영수증을 발급하는 자가 해당 사업연도(과세기간)의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할세무서장에게 제출하여야 합니다.
2. ⑥유형란: 기부금 영수증 발급자(단체)에 해당하는 유형을 선택합니다.
3. ⑧ ~ ⑪란: 해당 사업연도의 해당 기부금영수증 총 발급건수 및 총 발급금액을 적습니다.

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[서식 22]후원금수입 및 사용결과보고서(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 [별지 제19호서식])

후원금수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터
년 월 일까지

(앞쪽)

1. 후원금 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	금액	비고

2. 후원금품 수입명세서

순번	발생 일자	후원품 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	품명	수량/ 단위	상당 금액	비고

3. 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품 여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품 여부	수량/ 단위	상당 금액	비고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

작성 요령

○ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내용
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금
2. 외원단체 보조금품	외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인 임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품

○ 후원자 구분

후원자 구분	내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부
1. 개인	개인	입력(Y/N)	입력안함
2. 영리법인	기업	입력(Y/N)	입력안함
3. 비영리법인	공익법인 등(종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타*) → 비영리법인구분란에 기재 * 기타인 경우 그 내용을 기타내용에 기재	입력(Y/N)	입력(Y/N)
4. 민간단체	비영리단체, 외국민간원조단체, 민간단체 기타	입력(Y/N)	입력(Y/N)
5. 국가기관	입법기관·사법기관·행정기관(중앙행정기관 및 그 소속 기관, 지방자치단체)	입력안함	입력안함
6. 공공기관	공기업, 준정부기관, 그 밖의 공공기관	입력안함	입력안함
7. 소관법인	해당 시설을 설치·운영하는 법인 * 법인의 후원금이 전출금 형태로 시설에 전달	입력안함	입력안함

* 모금자 기관: 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록한 모금자(기관)

** 기부금단체: 「소득세법 시행령」·「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금대상 민간단체, 「법인세법 시행령」·「법인세법 시행규칙」에 따른 지정기부금단체 등

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.

[서식 23호] 아동급식사업 신청서

아동급식사업 신청서

접수번호	접수일	처리기간

신청인(대표자)	성명	주민등록번호	
	주소		전화번호(휴대폰)

신청기관	명칭	설립주체 (법인)
	주소	사업자등록번호

급식시설 현황	급식지원	1일 급식인원 (계 명) 아침 (명) 점심 (명) 저녁 (명)
		1인당 급식비 내용 (계) 식품재료비 ( ) 인건비 ( ) 용기비 ( ) 배달비 ( ) 기타 ( )
	종사자	영양사 (명) 조리사 (명) 조리원 (명) 기타 (명)

위와 같이 아동급식 사업에 참여하고자 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : 서명 또는 인

시장 · 군수 · 구청장 귀하

첨부서류	1. 아동급식 계획서 (급식인원, 급식메뉴, 급식배달계획, 위생 및 영양관리 계획 등) 2. 관련 면허증 사본 1통	수수료 없음

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 전산정보처리조직 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 담당 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 전산정보처리조직 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 관련서류를 신청인(대표자)이 직접 제출하여야 합니다.

[서식 24호] 급식지원 아동 조사표

급식지원 아동 조사표

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시
※ 반드시 담당공무원이 보호자(아동)와 상담 후 작성할 것.

대상아동	성명	성별 [ ] 남 [ ]여	취학여부 [ ] 취학 [ ]미취학
	학교명 [ ]초 [ ]중 [ ]고등학교 학년 반		
	주소		주민등록번호 (세)
보호자	성명	관계	생년월일
	직업(구체적으로)	월수입(평균)	동거여부
	주소		전화번호(휴대폰)

아동의 가구현황 조사	취학상태	[ ] 미취학 [ ] 초등학교 [ ] 중학교 [ ] 고등학교 [ ] 기타 (_____)
	동거가족	[ ] 부 [ ] 모 [ ] 조부모 [ ] 형제 (명) [ ] 기타 (명)
	지원대상 (소득 및 선정기준)	[ ] 소년소녀가정 [ ] 한부모가정 [ ] 장애부모가정(중위52%이하) [ ] 긴급복지지원 [ ] 보호자 가출, 복역 [ ] 보호자 질병, 학대·방임 [ ] 저소득 맞벌이가정(중위52%이하) [ ] 담임교사 등의 추천 [ ] 기타 (_____)
	대상 유형	[ ]기초생활수급자 [ ]차상위 가정 [ ] 기타 (_____)

조사결과	급식지원 여부	[ ] 급식지원 대상자 [ ] 급식지원 부적합 **※ 급식지원 부적합 사유** [ ] 선정기준 부적합 (_____) [ ] 급식방법 기피 [ ] 가족 및 본인 거부 [ ] 기타 (_____)
	급식지원 유형 (결식여부)	※ 중복 선택 가능 [ ] 연 중 : [ ]조식 [ ]중식 [ ]석식 [ ] 학기 중 평 일 : [ ]조식 [ ]석식 토·공휴일 : [ ]조식 [ ]중식 [ ]석식 [ ] 방학 중 : [ ]조식 [ ]중식 [ ]석식
	급식지원 방법	[ ] 단체급식소 (지역아동센터, 사회복지관 등) [ ] 일반음식점 [ ] 도시락 배달 [ ] 부식 배달 [ ] 기타 (_____)
	조사자 의견	

조사일자 년 월 일

조사자 소속 직급(위) 성명 (서명 또는 인)

[서식 25호] 아동급식 신청(추천)서

아동급식 신청(추천)서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.
※ 여름방학 급식지원 받은 자는 겨울방학 급식지원 신청하지 않아도 됨

(앞 쪽)

신청(추천)자	성명	아동관의 관계	생년월일
	주소		전화번호(휴대폰)

보호자 ※ 신청(추천)자가 보호자의 신원을 알지 못하는 경우 담당공무원이 확인 후 작성	성명	관계	동거여부
	직업(구체적으로)	월수입(평균)	전화번호(휴대폰)
	주소		
대상아동 1	성명	성별 [ ] 남 [ ] 여	취학여부 [ ] 취학 [ ]미취학
	학교명 [ ]초 [ ]중 [ ]고등학교 학년 반		
	주소		주민등록번호 (세)
대상아동 2	성명	성별 [ ] 남 [ ] 여	취학여부 [ ] 취학 [ ]미취학
	학교명 [ ]초 [ ]중 [ ]고등학교 학년 반		
	주소		주민등록번호 (세)

신청 (추천) 의견	신청(추천) 사유	[ ] 소년소녀 가정아동 [ ] 한부모가족지원법상 지원대상 가정아동(한부모가족으로서 국민기초생활보장법에 따른 지원대상가구도 포함) [ ] 장애인으로 중위소득 52%이하 가구의 아동 [ ] 긴급복지지원 대상가구의 아동 [ ] 장애인으로 중위소득 52%이하 가구의 아동 [ ] 보호자가 부재한 가구의 아동 [ ] 긴급한 보호가 필요한 아동 [ ] 건강보험료 부과액(또는 산정액) 기준 소득인정액이 중위소득 52%이하인 가구의 아동 [ ] 담임교사, 사회복지사, 이·통반장, 시군구 담당공무원이 추천하는 아동(아동급식위원회 결정필요) [ ] 지역아동센터, 사회복지관 등의 아동복지프로그램 이용아동
	급식지원 필요 유형 (결식여부)	※ 중복 선택 가능 [ ] 연 중 : [ ]조식 [ ]중식 [ ]석식 [ ] 학기 중 평 일 : [ ]조식 [ ]석식 토·공휴일 : [ ]조식 [ ]중식 [ ]석식 [ ] 방학 중 : [ ]조식 [ ]중식 [ ]석식
	희망 급식 방법	[ ] 단체급식소 (지역아동센터, 사회복지관 등) [ ] 일반음식점 [ ] 도시락 배달 [ ] 부식 배달 [ ] 기타 (_____)

위 아동을 급식지원 대상자로 신청(추천)합니다.

20 년 월 일

신청(추천)자 : 서명 또는 인

시장 · 군수 · 구청장 귀하

(뒤 쪽)

담당 공무원 확인사항	시장·군수·구청장이 급식지원 대상자 선정을 위해 필요하다고 요구하는 증빙자료	수수료 없음

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 전산정보처리조직 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 담당 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 전산정보처리조직 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 관련서류를 신청인(보호자)이 직접 제출하여야 합니다.

[서식 26호] 아동복지교사 지원사업 신청서

아동복지교사 지원사업 신청서식

아동복지교사 지원사업 신청서(지역아동센터용)			접수 번호	
◈ 센 터 개 요				
센 터 명				
주 소	우편번호(–)			
전 화 번 호	(비상연락처(HP) :)			
기관 E-mail		신 고 일		
신고 아동수	명	1일 상시 이용 아동수(평균)	명	
법정종사자수	명	1일 운영시간 (학기중)	총 시간 (○○시○○분~○○시○○분)	
'15년 아동복지교사 파견여부	□ 파견 □ 미파견			
◈ 신 청 분 야 : 기본분야 중 총 3개 분야를 우선순위별로 신청 기재함				
교사분야	총 3개 신청분야에 ☑체크 후 우선순위(1, 2, 3)를 표기 타 지역아동센터 연계신청여부에 ☑체크 후 연계센터명( )에 표기			
	아동지도교사	기초영어교사	독서지도교사	예체능활동교사
신청분야	□ ( )	□ ( )	□ ( )	□ 음악( ) □ 미술( ) □ 체육( )
타 지역아동센터 연계신청	□ ( )	□ ( )	□ ( )	□ ( )

★ 지역아동센터 이용 아동에게 다양한 프로그램 지원을 위해 1개 센터에 동일분야 아동복지교사 2명 이상 지원 불가

★ 연계 배치 가능 센터와 함께 신청하며, 선정 과정 중 지원요일은 조정될 수 있음

★ 신고일은 신고필증 발급일을 기준으로 작성함

※ 증빙서류를 반드시 첨부하여야 하며, 제출한 신청서류 및 증빙서류의 입증 책임은 신청 시설장에게 있음

위 기재사항은 사실과 틀림 없습니다.

년 월 일 시 설 장 (직인)

○○시·군·구 지자체장 귀하

분야별 세부 프로그램 신청서

★ 지역아동센터 신청서에 작성한 신청분야 3개에 대한 세부 프로그램 신청내용을 작성 바람

1순위 프로그램 신청	신청분야명			
	희망지원요일 (연계시설과 협의조정 후 2~3일 범위에서 ☑체크)	□ 월 □ 화 □ 수 □ 목 □ 금 주( )일		
	프로그램 이용아동수	총( )명	초1-3학년( )명 초4-6학년( )명	중학생( )명 고등학생( )명
	신청분야 필요사유 및 희망업무활동			
	프로그램 운영을 위한 독립 공간 확보여부	□ 유 □ 무		
	지도에 필요한 교재 및 교구 확보여부	□ 확보 □ 확보가능 □ 어려움		
2순위 프로그램 신청	신청분야명			
	희망지원요일 (연계시설과 협의조정 후 2~3일 범위에서 ☑체크)	□ 월 □ 화 □ 수 □ 목 □ 금 주( )일		
	프로그램 이용아동수	총( )명	초1-3학년( )명 초4-6학년( )명	중학생( )명 고등학생( )명
	신청분야 필요사유 및 희망업무활동			
	프로그램 운영을 위한 독립 공간 확보여부	□ 유 □ 무		
	지도에 필요한 교재 및 교구 확보여부	□ 확보 □ 확보가능 □ 어려움		
3순위 프로그램 신청	신청분야명			
	희망지원요일 (연계시설과 협의조정 후 2~3일 범위에서 ☑체크)	□ 월 □ 화 □ 수 □ 목 □ 금 주( )일		
	프로그램 이용아동수	총( )명	초1-3학년( )명 초4-6학년( )명	중학생( )명 고등학생( )명
	신청분야 필요사유 및 희망업무활동			
	프로그램 운영을 위한 독립 공간 확보여부	□ 유 □ 무		
	지도에 필요한 교재 및 교구 확보여부	□ 확보 □ 확보가능 □ 어려움		

[서식 27호] 돌봄필요성 확인결과서

서식 예시(시군구 용 예시)

돌봄필요성 확인 결과	
시도 명 : 시군구 명 : 대상자(이용 아동) 명 :	
면담개요	*언제 어디를 방문하여 누구를 통하여 확인절차가 이루어졌는지에 대한 개략적인 내용 적시*
신청서상 돌봄서비스 필요성	*돌봄서비스 제공 신청서 이면이나 별지에 신청자가 기재한 돌봄서비스 필요성 적시*
돌봄 필요 확인 결과	*신청자가 적시한 돌봄 필요성 사실의 확인 내용을 적시하고 기타 확인된 사항 적시*
서비스 제공에 대한 의견	*확인자의 지역아동센터 서비스 제공 적합성 또는 부적합성에 대한 의견, 이유 등을 적시*
기타의견	*확인자의 기타 의견 적시*
소속 :	작성자: (인)
소속 :	확인자: (인)

2017년 지역아동센터 지원 사업안내

초 판 발 행 일 : 2017년 1월
발 행 : 보건복지부
연락 및 문의처 : 보건복지부 아동권리과
TEL 044-202-3432, 3439
FAX 044-202-3968

이 사업안내는 보건복지부 홈페이지(www.mohw.go.kr)에서도 확인할 수 있습니다.